



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2021 № 518

Об утверждении положения о порядке организации бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в целях улучшения организации перевозок учащихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа школьными автобусами, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке организации бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа.

2. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник) осуществлять контроль за организацией бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.10.2015 года № 1657 «Об утверждении Положения о порядке организации бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных учреждений Полысаевского городского округа».

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

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 11.05.2021 № 518

Положение

о порядке организации бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации бесплатных перевозок обучающихся общеобразовательных организаций школьными автобусами при организации и осуществлении организованной перевозки группы детей в городском, пригородном и междугородном сообщении.

1.2. Организация перевозок обучающихся школьными автобусами осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ по обеспечению безопасности дорожного движения, перевозок пассажиров автобусами. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 года № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. В Положении используются следующие основные понятия и термины:

«школьный автобус» – транспортное средство с двигателем, не относящееся к маршрутному транспортному средству, чьи технические характеристики соответствуют требованиям ГОСТ 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования» и предназначенное для перевозки учащихся с числом мест для сидения (помимо сидения водителя) 8 и более, закрепленное за образовательной организацией;

«маршрут» – установленный в процессе организации перевозок путь следования школьного автобуса между начальными и конечными пунктами;

понятия «фрагтовщик», «фрагтователь» и «договор фрагтования» используются в значениях, предусмотренных Федеральным законом «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

понятие «организованная перевозка группы детей» используется в значении, предусмотренном Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;

понятие «медицинский работник» используется в значении, предусмотренном Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в отношении медицинских работников с высшим и средним профессиональным (медицинским) образованием.

1.4. Регулярность осуществления перевозок:

регулярные – перевозки, осуществляемые с определенной периодичностью по установленному маршруту с посадкой и высадкой учащихся на предусмотренных маршрутом остановках;

разовые – единичные перевозки.

1.5. Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляется Управлением образования Полысаевского городского округа и другими органами, уполномоченными осуществлять государственный контроль за соблюдением требований законодательства и других нормативных документов в части, относящейся к обеспечению безопасности дорожного движения.

1.6. Основными задачами по обеспечению перевозок, учащихся школьными автобусами являются:

выполнение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ требований к уровню квалификации, состоянию здоровья, поведения и отдыха водителей;

содержание автобусов в технически исправном состоянии, предупреждение отказов и неисправностей при эксплуатации их на линии;

обеспечение безопасных дорожных условий на маршрутах автобусных перевозок;

организация перевозочного процесса по технологии, обеспечивающей безопасные условия перевозок пассажиров.

2. Требования, предъявляемые к водителям школьных автобусов

2.1. Основные требования по подготовке водителей, условия и порядок управления автобусом определяется Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2.2. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку группы детей, допускаются водители:

а) имеющие на дату начала организованной перевозки группы детей стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних 2 лет;

б) прошедшие предрейсовый инструктаж в соответствии с правилами обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 20 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

в) не привлекавшиеся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.

3. Обеспечение безопасных дорожных условий на маршрутах автобусных перевозок

3.1. Техническое состояние автомобильных дорог, искусственных сооружений, по которым проходят автобусные маршруты, порядок их ремонта и содержание должны удовлетворять требованиям безопасности движения, установленным Государственными стандартами РФ и другими нормативными документами.

3.2. Регулярные перевозки учащихся могут осуществляться только по маршрутам, согласованным с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Перевозки по необследованным маршрутам запрещаются.

3.3. Маршруты, по которым осуществляются разовые перевозки детей, согласовываются также с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. В случае выявления недостатков на маршрутах, по которым осуществляются регулярные перевозки учащихся и иных случаях, изменение маршрутов движения согласовывается в установленном порядке с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения. Перевозки по измененным и несогласованным с органами Государственной инспекции безопасности дорожного движения маршрутами запрещаются.

3.5. Выбор местоположения автобусных остановок производится общеобразовательной организацией в соответствии с действующими нормативными документами, согласовывается с дорожными органами, Государственной инспекцией безопасности дорожного движения, при этом должны быть соблюдены условия обеспечения удобства школьников необходимой видимости и безопасности движения транспортных средств и пешеходов в их зоне.

4. Организация перевозочного процесса

4.1. Организация перевозок на маршрутах осуществляется в установленном порядке.

4.2. Руководители общеобразовательных организаций обязаны заключить с организацией-перевозчиком контракт на оказание услуг по перевозке детей в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; составить и утвердить на каждый маршрут регулярных автобусных перевозок паспорт и схему маршрута с указанием опасных участков;

разработать графики (расписания) движения;

обеспечить водителя графиком движения с указанием времени и места остановок, схемой маршрута с указанием опасных участков;

организовать контроль за соблюдением графиков движения, норм вместимости автобусов, маршрутов следования;

утвердить приказом списки перевозимых учащихся с указанием их анкетных данных, места жительства и наименования автобусных остановок; количество перевозимых, включая сопровождающего; количество перевозимых учащихся не должно превышать количество посадочных мест в автобусе;

проводить своевременно соответствующие инструктажи с сопровождающими лицами и обучающимися.

4.3. При организации и проведении организованной перевозки детей: запрещается отклонение от заранее согласованного маршрута движения автобуса, осуществление остановок в местах, не предусмотренных графиком движения, превышение установленных скоростных режимов движения;

окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты;

число перевозимых людей в салоне автобуса при организованной перевозке группы детей не должно превышать количество оборудованных для сидения мест;

водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществлять движение задним ходом.

4.4. В случае если организованная перевозка группы детей осуществляется 1 автобусом или 2 автобусами, перед началом осуществления такой перевозки в подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – подразделение Госавтоинспекции) на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей подается уведомление об организованной перевозке группы детей.

В случае если указанная перевозка осуществляется 3 автобусами и более, перед началом осуществления такой перевозки подается заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями) подразделения Госавтоинспекции:

при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным на территории нескольких муниципальных образований в пределах субъекта Российской Федерации, закрытых административно-территориальных образований, нескольких субъектов Российской Федерации, – в подразделение Госавтоинспекции на региональном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей либо Центр специального назначения в области обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;

при необходимости организации сопровождения по дорогам общего пользования, расположенным в пределах районов, городов и иных муниципальных образований, закрытых административно-территориальных образований, – в подразделение Госавтоинспекции на районном уровне по месту начала организованной перевозки группы детей.

4.5. Предусмотренное пунктом 5.4 настоящего Положения уведомление подается лицом, планирующим организованную перевозку группы детей (далее – организатор перевозки), в том числе фрагтователем или фрагтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрагтования), в соответствии с формой, установленной Министерством внутренних дел Российской Федерации, с учетом настоящего Положения.

Предусмотренная пунктом 5.4 настоящего Положения заявка подается организатором перевозки, в том числе фрагтователем или фрагтовщиком (если перевозка осуществляется по договору фрагтования), в соответствии с Положением о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 января 2007 года

№ 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции».

4.6. Подача уведомления об организованной перевозке группы детей осуществляется не позднее 48 часов до начала перевозки в междугородном сообщении и не позднее 24 часов до начала перевозок в городском и пригородном сообщениях.

4.7. Уведомление об организованной перевозке группы детей может подаваться в отношении нескольких планируемых организованных перевозок группы детей по одному и тому же маршруту, с указанием дат и времени осуществления таких перевозок.

Такое уведомление подается до начала первой из указанных в нем перевозок.

4.8. Если согласно графику движения, время следования автобуса при организованной перевозке группы детей превышает 4 часа, в состав указанной группы не допускается включение детей возрастом до 7 лет.

4.9. Организатор перевозки назначает в каждый автобус, используемый для организованной перевозки группы детей, лиц, сопровождающих детей в течение всей поездки (далее – сопровождающие лица). Если группа включает более 20 детей, минимальное количество сопровождающих лиц определяется из расчета их нахождения у каждой предназначенной для посадки (высадки) детей двери автобуса. Допускается назначение одного сопровождающего лица, если группа включает 20 и менее детей и, если посадка (высадка) детей осуществляется через одну дверь автобуса.

4.10. Если в автобусе находятся несколько сопровождающих лиц, организатор перевозки назначает из них ответственного за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу, который осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих лиц в указанном автобусе.

4.11. Если для организованной перевозки группы детей используется 2 автобуса и более, организатор перевозки назначает старшего ответственного за организованную перевозку группы детей, который осуществляет координацию действий водителей данных автобусов и ответственных по данным автобусам.

4.12. Если продолжительность организованной перевозки группы детей превышает 12 часов и для ее осуществления используется 3 автобуса и более, организатор перевозки обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником. В указанном случае организованная перевозка группы детей без медицинского работника не допускается.

4.13. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускаются организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночного отдыха) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути), а также организованная перевозка группы детей, осуществляемая на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

4.14. Организатор перевозки составляет список лиц помимо водителя (водителей), которым разрешается находиться в автобусе в процессе перевозки (далее – список), включающий в том числе:

детей, включенных в состав группы, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), возраста или даты рождения каждого ребенка, а также номеров контактных телефонов его родителей (законных представителей);

сопровождающих лиц с указанием их фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона;

медицинского работника с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера контактного телефона.

Во время осуществления организованной перевозки группы детей у ответственного за организованную перевозку группы детей или старшего ответственного за организованную перевозку группы детей должны находиться копии уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на сопровождение автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции (при принятии такого решения) или уведомления об организованной перевозке группы детей и список, предусмотренный настоящим пунктом.

4.15. В случае неявки ребенка или иного лица, включенного в список, сведения о нем вычеркиваются из списка. Нахождение в автобусе помимо водителя (водителей) иных лиц, кроме тех, которые указаны в списках, не допускается. Контроль за соблюдением указанных требований возлагается на сопровождающих лиц.

4.16. Список, содержащий корректировки, считается действительным, если он заверен подписью лица, назначенного:

ответственным за организованную перевозку группы детей, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 1 автобус;

старшим ответственным за организованную перевозку группы детей, если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 автобуса и более.

4.17. Для осуществления организованной перевозки группы детей используется автобус, оборудованный ремнями безопасности.

4.18. При осуществлении организованной перевозки группы детей водитель обязан иметь при себе договор фрахтования (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования) и документ, составленный в произвольной форме, содержащий сведения о маршруте перевозки, в том числе о:

а) пункте отправления;

б) промежуточных пунктах посадки (высадки) (если имеются) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей;

в) пункте назначения;

г) местах остановок для приема пищи, кратковременного отдыха, ночного отдыха (при многодневных поездках) – в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении.

4.19. В случае задержки отправления автобусов, осуществляющих организованную перевозку группы детей, организатор перевозки уведомляет об этом родителей (законных представителей) детей и иных лиц, участвующих в организованной перевозке группы детей, а также подразделение Госавтоинспекции, если им принималось решение о сопровождении данных автобусов патрульным автомобилем (патрульными автомобилями).

4.20. Во время движения автобуса дети должны быть пристегнуты к креслам ремнями безопасности, отрегулированными в соответствии с руководством по эксплуатации транспортного средства. Контроль за соблюдением указанного требования возлагается на сопровождающих лиц.

4.21. При движении автобуса, осуществляющего организованную перевозку группы детей, на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета, обеспечивающий угол видимости в горизонтальной плоскости, равный 360 градусам.

4.22. В случае невозможности осуществления или продолжения осуществления организованной перевозки группы детей вследствие дорожно-транспортного происшествия, технической неисправности автобуса, болезни (травмы) водителя, возникших в процессе такой перевозки, либо выявления факта несоответствия автобуса требованиям настоящего Положения, либо выявления факта несоответствия водителя требованиям раздела 2 настоящего Положения организатор перевозки или фрахтовщик (при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования) обязан принять меры по замене автобуса и (или) водителя.

Подменный автобус должен соответствовать требованиям пункта 5.17 настоящего Положения, а подменный водитель – требованиям раздела 2 настоящего Положения.

При прибытии подменного автобуса и (или) подменного водителя документы, указанные в пункте 5.18 настоящего Положения, передаются водителю этого автобуса. Водителем и ответственным (старшим ответственным) за организованную перевозку группы детей составляется акт замены автобуса и (или) водителя в произвольной форме с указанием причин замены автобуса и (или) водителя, даты и времени замены автобуса и (или) водителя, фамилий, имен, отчества (при наличии) и номеров контактных телефонов лиц, подписавших такой акт.

4.23. Оригиналы документов, указанных в пунктах 5.4.5.14.5.18 настоящего Положения, хранятся организатором перевозки в течение 3 лет со дня завершения каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло дорожно-транспортное происшествие, в результате которого пострадали дети, в иных случаях – в течение 90 календарных дней.

5. Финансирование подвоза детей

5.1. Учащихся общеобразовательных учреждений и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда в школьном автобусе до школы, реализующей общеобразовательные программы соответствующей ступени обучения, к месту проведения конкурсов, олимпиад, выставок, городских и региональных культурно-массовых и спортивных мероприятий,

к месту проведения государственной итоговой аттестации и обратно к месту проживания.

5.2. Финансирование подвоза учащихся в рамках реализации основных образовательных программ, а также подвоз учащихся на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки, городские и региональные культурно-массовые и спортивные мероприятия), к месту проведения государственной итоговой аттестации и обратно к месту проживания школьными автобусами осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2021 № 519

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2020 № 1403 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021 – 2023 годы»

На основании постановления администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа» (в редакции постановления администрации Полысаевского городского округа от 19.08.2020 № 1152), 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 02.10.2020 № 1403 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы строки 1.3 и 1.4 изложить в следующей редакции:

1.3	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	Всего	478,0	772,0	772,0	2 022,0	КУМИ ПГО
		Бюджет Полысаевского городского округа	478,0	772,0	772,0	2 022,0	
1.4	Приобретение и содержание муниципального имущества	Всего	5 995,5	0	0	5 995,5	КУМИ ПГО УКС и ЖКХ ПГО
		Бюджет Полысаевского городского округа	5 775,7 219,8	0	0	5 775,7 219,8	

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 его опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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 - КУЗБАСС ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.05.2021 № 520

О муниципальной системе централизованного оповещения населения Полысаевского городского округа

В целях обеспечения своевременного оповещения и информирования населения Полысаевского городского округа об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера №, от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа МЧС России № 578, Минкомсвязи России № 365 от 31.07.2020 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», с целью координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения, администрации Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе оповещения населения Полысаевского городского округа.

2. Признать утратившими силу постановление администрации города Полысаево от 04.08.2016 № 1160 «О местной системе централизованного оповещения населения Полысаевского городского округа».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
От 11.05.2021 № 520

Положение о системе оповещения населения Полысаевского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, задачи и требования к системам оповещения населения, порядок их задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

2. Оповещение населения о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан, а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения.

3. Система оповещения населения включается в систему управления гражданской

обороной (далее - ГО) и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС сигналов оповещения и (или) экстренной информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-технических средств оповещения, средств комплексной системы экстренного оповещения населения, общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

4. Комплексная система экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - КСЭОН) - это элемент системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях, представляющий собой комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающий доведение сигналов оповещения и экстренной информации до органов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и до населения в автоматическом (или) автоматизированном режиме.

Зона экстренного оповещения населения - это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

5. В общероссийской комплексной системе информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей используются специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей.

Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей - это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения, о возникновении чрезвычайных ситуаций и правилах поведения населения.

6. Системы оповещения населения Полысаевского городского округа создаются на следующих уровнях функционирования РСЧС:

6.1. На муниципальном уровне - муниципальная автоматизированная система централизованного оповещения (далее - муниципальная система оповещения). Муниципальные системы оповещения создают органы местного самоуправления.

6.2. На объектовом уровне (далее - локальная система оповещения). Локальные системы оповещения создают организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

Организации оповещают работников организаций об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также иных граждан, находящихся на территории организации.

Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2020 № 417.

Границами зон действия муниципальной систем оповещения являются административные границы субъекта Российской Федерации и муниципального образования соответственно.

Границами зоны действия локальной системы оповещения являются границы территории (зон) воздействия поражающих факторов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, от аварий на опасных производственных объектах I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, на гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности, которые могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность за пределами их территорий (для гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности - в нижнем бьефе, в зонах затопления на расстоянии до 6 км от объектов).

7. КСЭОН создается на муниципальном и объектовом уровнях. Границами зон действия (создания) КСЭОН являются границы зон экстренного оповещения населения.

8. Создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых органами местного самоуправления и организациями по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. Системы оповещения населения должны соответствовать требованиям, изложенным в приложении 1 к настоящему Положению. На системы оповещения населения оформляются паспорта, рекомендуемые образцы которых приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

II. Назначение и основные задачи систем оповещения населения

1. Системы оповещения населения предназначены для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения, органов управления и сил ГО и РСЧС Полысаевского городского округа.

2. Основной задачей муниципальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- 2.1. Руководящего состава ГО и городского звена территориальной подсистемы РСЧС Полысаевского городского округа.
- 2.2. Сил ГО и РСЧС Полысаевского городского округа.
- 2.3. Дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций и дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов Полысаевского городского округа.
- 2.4. Людей, находящихся на территории соответствующего муниципального образования.

3. Основной задачей локальной системы оповещения является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

- 3.1. Руководящего состава гражданской обороны и персонала организации, эксплуатирующей объект, производство, гидротехническое сооружение, объектового звена РСЧС;
- 3.2. Объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных;
- 3.3. Руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;
- 3.4. Людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения.

4. Основной задачей КСЭОН является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до людей, находящихся в зонах экстренного оповещения населения, а также органов повседневного управления РСЧС соответствующего уровня.

III. Порядок задействования систем оповещения населения (порядок оповещения и информирования населения)

1. Задействование по предназначению систем оповещения населения планируется и осуществляется в соответствии с положениями о системах оповещения населения, планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) и планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Оперативный дежурный муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» (далее ОД ЕДДС), получив в системе управления ГО и РСЧС сигналы оповещения и (или) экстренную информацию, подтверждает получение и немедленно доводит их до руководителей органов местного самоуправления, организаций (собственников объектов, производства, гидротехнического сооружения), на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, а также органов управления и сил ГО и РСЧС соответствующего уровня.

3. Решение на задействование муниципальных и локальных систем оповещения принимается соответственно:

- 3.1. Администрацией Полысаевского городского округа.
- 3.2. Руководителями организаций, руководителями ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с администрацией Полысаевского городского округа и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливаются границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают

решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Передача сигналов оповещения и экстренной информации, может осуществляться в автоматическом, автоматизированном либо ручном режимах функционирования систем оповещения населения.

В автоматическом режиме функционирования системы оповещения населения включаются (запускаются) по заранее установленным программам при получении управляющих сигналов (команд) от систем оповещения населения вышестоящего уровня или непосредственно от систем мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов без участия соответствующих дежурных (дежурно-диспетчерских) служб, ответственных за включение (запуск) систем оповещения населения.

В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) систем оповещения населения осуществляется соответствующими дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами, уполномоченными на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

В ручном режиме функционирования:

- ОД ЕДДС осуществляют включение (запуск) оконечных средств оповещения непосредственно с мест их установки, а также направляют заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

Автоматический режим функционирования является основным для локальных систем оповещения и КСЭОН, при этом допускается функционирование данных систем оповещения в автоматизированном режиме.

Основной режим функционирования муниципальной системы оповещения - автоматизированный.

5. Передача сигналов оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ аудио- и (или) аудиовизуальных сообщений длительностью не более 5 минут (для сетей связи подвижной радиотелефонной связи - сообщений объемом не более 134 символов русского алфавита, включая цифры, пробелы и знаки препинания).

Сигналы оповещения и экстренная информация передаются непосредственно с рабочих мест ОД ЕДДС.

Допускается трехкратное повторение этих сообщений (для сетей подвижной радиотелефонной связи - повтор передачи сообщения осуществляется не ранее, чем закончится передача предыдущего сообщения).

6. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться:

- сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;
- сети проводного радиовещания;
- сети уличной радиодиффузии;
- сети кабельного телерадиовещания;
- сети эфирного телерадиовещания;
- сети подвижной радиотелефонной связи;
- сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения;
- сети связи операторов связи и ведомственные;
- сети систем персонального радиовызова;
- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
- громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

7. Рассмотрение вопросов об организации оповещения населения и определении способов и сроков оповещения населения осуществляется комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Полысаевского городского округа (далее - КЧС и ПБ) соответствующего уровня.

8. Порядок действий ОД ЕДДС, а также операторов связи, телерадиовещательных организаций и редакций средств массовой информации при передаче сигналов оповещения и экстренной информации определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

9. Администрация Полысаевского городского округа и организации, в ведении которых находятся системы оповещения населения, а также органы повседневного управления РСЧС, операторы связи и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

IV. Поддержание в готовности систем оповещения населения

1. Поддержание муниципальных и локальных систем оповещения в готовности организуется и осуществляется органами местного самоуправления и организациями.

2. Готовность систем оповещения населения достигается:

- наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения;
- наличием дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала, ответственного за включение (запуск) систем оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки;
- наличием технического обслуживающего персонала, отвечающего за поддержание в готовности технических средств оповещения, и уровнем его профессиональной подготовки;
- наличием, исправностью и соответствием проектно-сметной документации на систему оповещения населения технических средств оповещения;
- готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций средств массовой информации к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;
- регулярным проведением проверок готовности систем оповещения населения;
- своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;
- наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения;
- своевременным проведением мероприятий по созданию, в том числе совершенствованию, систем оповещения населения.

3. С целью контроля за поддержанием в готовности систем оповещения населения организуются и проводятся следующие виды проверок:

- комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения;
- технические проверки готовности к задействованию систем оповещения населения без включения оконечных средств оповещения населения.

Комплексные проверки готовности региональной, муниципальной систем оповещения и КСЭОН проводятся два раза в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления РСЧС и органов повседневного управления РСЧС Кемеровской области - Кузбасса и Полысаевского городского округа, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей, задействуемых при оповещении населения, при этом включение оконечных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время в первую среду марта и октября.

По решению КЧС и ПБ Полысаевского городского округа могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности муниципальной систем оповещения и КСЭОН при этом перерыв трансляции телеканалов (радиоканалов) возможен только по согласованию с вещателями.

Комплексные проверки готовности локальной системы оповещения проводятся во взаимодействии с администрацией Полысаевского городского округа не реже одного раза в год.

Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе комплексной проверки системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

В ходе работы комиссий проверяется выполнение всех требований настоящего Поло-

жения, а также положений о локальных системах оповещения соответственно.

По результатам комплексной проверки готовности системы оповещения населения оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности системы оповещения населения, определяемая в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, а также уточняется паспорт системы оповещения населения.

Технические проверки готовности к задействованию региональных, муниципальных, локальных систем оповещения и КСЭОН проводятся без включения окончательных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей дежурными (дежурно-диспетчерскими) службами органов повседневного управления РСЧС, организации путем передачи проверочного сигнала и речевого сообщения «Техническая проверка» с периодичностью не реже одного раза в сутки, при этом передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

С целью исключения несанкционированного запуска систем оповещения населения, перед проведением всех проверок в обязательном порядке проводится комплекс организационно-технических мероприятий.

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

4. Для обеспечения оповещения максимального количества людей, попавших в зону чрезвычайной ситуации, в том числе на территориях, неохваченных автоматизированными системами централизованного оповещения, создается резерв технических средств оповещения (стационарных и мобильных).

5. Требования, изложенные в приложении 1 к настоящему Положению, должны быть выполнены в ходе планирования и осуществления строительства новой либо совершенствования действующей системы оповещения населения.

Вывод из эксплуатации действующей системы оповещения населения осуществляется по окончании эксплуатационного ресурса технических средств этой системы оповещения населения, завершения ее модернизации (реконструкции) и ввода в эксплуатацию новой системы оповещения населения.

6. Порядок создания, в том числе совершенствования, систем оповещения населения определяется положениями о муниципальных и локальных системах оповещения соответственно.

Приложение 1
к положению
о системе оповещения населения
Полысаевского городского округа
От 11.05.2021 № 520

Требования
к системам оповещения населения, в том числе
к комплексной системе экстренного оповещения населения

1. Требования к функциям, выполняемым системой оповещения населения Полысаевского городского округа:

- прием сигналов оповещения и экстренной информации от систем оповещения населения вышестоящего уровня;
- включение (запуск) не менее чем с одного пункта управления ГО и РСЧС для муниципальных и локальных систем оповещения;
- взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления ГО и РСЧС одного уровня о задействовании системы оповещения населения;
- автономное (децентрализованное) управление муниципальными, локальными системами оповещения и КСЭОН;
- автоматический, автоматизированный и ручной режимы запуска системы оповещения населения;
- обмен информацией с взаимодействующими системами, в том числе мониторинга природных и техногенных чрезвычайных ситуаций в автоматическом, автоматизированном и ручном режимах;
- подготовка и хранение аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений, программ оповещения, вариантов (сценариев) и режимов запуска систем оповещения населения и технических средств оповещения;
- формирование, передача сигналов оповещения и экстренной информации, аудио-, аудиовизуальных и буквенно-цифровых сообщений;
- передача и сбор автоматических и ручных подтверждений о приеме сигнала оповещения и экстренной информации;
- двухсторонний обмен аудио-, аудиовизуальными и буквенно-цифровыми сообщениями;
- установка вида сигнала (оповещения, управления, другой) и типа сигнала (основной, проверочный);
- оперативный ввод сигнала оповещения и экстренной информации или редактирование ранее записанного сигнала оповещения и экстренной информации;
- дистанционное управление оконечными средствами оповещения населения, должностных лиц, органов управления и сил ГО и РСЧС;
- приостановка или отмена выполнения сеанса (сценария) оповещения по команде;
- контроль и визуализация хода оповещения в реальном времени с отображением списка оповещаемых объектов, типа сигнала оповещения, состояния оповещения, результирующего времени оповещения для каждого объекта, а также каналов, по которым проведено оповещение;
- приоритет передачи сигналов оповещения вышестоящего уровня по отношению к низестоящему;
- контроль и визуализация состояния технических средств оповещения и каналов связи;
- защита от несанкционированного доступа;
- документирование выполнения техническими средствами оповещения действий (процессов, функций, алгоритмов) в ходе оповещения населения (проверки системы оповещения населения) на бумажном и электронном (USB-накопитель, жесткий диск, оптический диск) носителе.

Порядок хранения информации документирования определяется положениями муниципальных и локальных системах оповещения. Срок хранения информации документирования составляет не менее трех лет. Формат сохраняемой информации документирования определяется применяемыми в системе оповещения населения техническими средствами оповещения.

Технические средства оповещения транспортной инфраструктуры и транспортных средств должны соответствовать требованиям к функциональным свойствам технических средств обеспечения безопасности и правилам обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2016 г. № 969 «Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности».

2. Требования к показателям назначения:

- время доведения сигнала и экстренной информации до населения в автоматизированном режиме функционирования не должно превышать 5 мин.;
- при автоматическом режиме функционирования время прохождения сигналов оповещения и экстренной информации:
 - на региональном уровне - не более 12 сек.;
 - на муниципальном и объектовом уровне - не более 8 сек.;
 - включение электрических, электронных сирен и мощных акустических систем для передачи сигнала оповещения «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» должно сопровождаться их звучанием изменяющихся тональности (от 300 до 600 Гц) и амплитуды звучания (от минимума до максимума). Во всех точках зоны адекватной идентификации сигнала оповещения (речевого сигнала оповещения) уровень звука, поступающий от какого-либо одного из оконечных устройств коллективного оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических систем), рассчитываемый для высоты 1,5 м над уровнем земли (поверхности пола),

должен превышать не менее чем на 15 дБА суперпозицию звуковых сигналов, поступающих от других оконечных устройств коллективного оповещения, и постоянного шума, определяемого функциональным назначением данной зоны. В любой точке зоны оповещения уровень звука, поступающего от всех оконечных устройств звукового и речевого оповещения, не должен превышать 120 дБА;

г) диагностирование состояния технических средств оповещения в системе оповещения населения, в том числе каналов управления, должно обеспечиваться:

автоматическим контролем состояния с использованием встроенных программно-аппаратных средств - не реже одного раза в 30 мин.;

передачей контрольных (тестовых) сообщений как циркулярно по всей системе оповещения населения, так и выборочно, по установленному графику, но не реже одного раза в сутки.

3. Требования к показателям надежности и живучести:

- надежность (коэффициент готовности одного направления оповещения):
 - для объектового и муниципального уровней - Кг не менее 0,995;
 - для регионального уровня - Кг не менее 0,999.
- живучесть (вероятность живучести одного направления оповещения):
 - для объектового и муниципального уровней - Рж не менее 0,95;
 - для регионального уровня - Рж не менее 0,99.

4. Требования к информационному обеспечению:

основой информационного обеспечения системы оповещения населения должны быть территориально разнесенные базы данных и специальное программное обеспечение, включающие информацию об элементах системы, порядке установления связи, оповещаемых абонентах, исполнительных устройствах своего и подчиненных уровней управления с использованием единых классификаторов объектов, свойств и признаков для описания всех информационных ресурсов;

состав, структура и способы организации данных должны обеспечивать наличие всех необходимых учетных реквизитов объектов оповещения, разбиение информации по категориям и независимость представления данных об объектах оповещения от других функциональных подсистем;

информационный обмен между компонентами системы должен осуществляться по сетям связи и передачи данных с гарантированной доставкой команд управления и сообщений (информации) пункту управления ГО и РСЧС;

при информационном взаимодействии со смежными системами должна обеспечиваться полная автономность программных и аппаратных средств системы оповещения населения, независимость подсистемы приема и отправки команд управления и сообщений (информации) от изменения категории информации, способов хранения и режима работы (автоматическом или ручном).

5. Требования к сопряжению:

все системы оповещения населения должны программно и технически сопрягаться; при сопряжении систем оповещения населения должен использоваться единый протокол обмена информацией (стандартное устройство сопряжения);

сопряжение локальных систем оповещения с муниципальными (региональной) системами оповещения осуществляется организацией, эксплуатирующей опасный производственный объект I и II классов опасности, особо радиационно опасное и ядерно опасное производство и объект, последствия аварий на котором могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зоне воздействия поражающих факторов за пределами ее территории, гидротехническое сооружение чрезвычайно высокой опасности и гидротехническое сооружение высокой опасности.

КСЭОН, а также локальные системы оповещения, кроме сопряжения с муниципальными (региональной) системами оповещения, должны иметь программно-аппаратное сопряжение с соответствующими автоматизированными комплексами сбора, обработки и представления информации систем контроля.

6. Требования к защите информации:

системы оповещения населения должны соответствовать Требованиям к обеспечению защиты информации в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами на критически важных объектах, потенциально опасных объектах, а также объектах, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей и для окружающей природной среды, утвержденным приказом ФСТЭК России от 14 марта 2014 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2014 г., регистрационный № 32919), с изменениями, внесенными приказами ФСТЭК России от 23 марта 2017 г. № 49 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 апреля 2017 г., регистрационный № 46487) и от 9 августа 2018 г. № 138 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 сентября 2018 г., регистрационный № 52071);

муниципальные и локальные системы оповещения должны соответствовать классу защищенности не ниже 3 класса.

7. Требования к средствам оповещения:

технические средства оповещения должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 42.3.01-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Гражданская оборона. Технические средства оповещения населения. Классификация. Общие технические требования», утвержденного и введенного в действие с 1 января 2015 г. приказом Росстандарта от 7 апреля 2014 г. № 311-ст «Об утверждении национального стандарта»;

стандартизация и унификация технических средств оповещения должна обеспечиваться посредством использования серийно выпускаемых средств вычислительной техники повышенной надежности и коммуникационного оборудования;

программное обеспечение в региональных и муниципальных системах оповещения должно отвечать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

для текущего ремонта технических средств оповещения должны использоваться одиночные и (или) групповые комплекты запасных частей, инструмента и принадлежности (далее - ЗИП).

Для оповещения работников организации и иных граждан, находящихся на ее территории, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций применяются как технические средства оповещения, так и элементы системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожарах.

8. Требования электробезопасности:

технические средства оповещения должны обеспечивать защиту обслуживающего персонала от поражения электрическим током при установке, эксплуатации, техническом обслуживании и устранении неисправностей;

токоведущие составные части технических средств оповещения должны быть надежно изолированы и не допускать электрического замыкания на корпус, их корпуса должны быть заземлены в соответствии с указаниями, изложенными в эксплуатационной документации на технические средства оповещения;

электропитание технических средств оповещения должно осуществляться от сети гарантированного электропитания, в том числе от источников автономного питания (для электромеханических сирен источники автономного питания не предусматриваются).

Сохранность информации в системе оповещения населения должна обеспечиваться при отключении электропитания (в том числе аварийном), отказах отдельных элементов технических средств оповещения и авариях на сетях связи.

9. Требования к размещению технических средств оповещения:

технические средства оповещения должны размещаться на объектах в специально выделенных помещениях (зданиях, сооружениях) с ограниченным доступом людей и оснащенных системами вентиляции (кондиционирования), охранной и соответствующей противопожарной сигнализацией, выведенной на рабочее место дежурного персонала, либо в помещениях с постоянным нахождением дежурного (дежурно-диспетчерского) персонала организации;

технические средства оповещения, размещаемые на открытых пространствах (вне помещений, зданий, сооружений), должны устанавливаться в автономных защищенных термощафах соответствующего климатического исполнения и оборудованы сигнализацией о несанкционированном их вскрытии; их размещение и функционирование должно быть

безопасным для жизнедеятельности людей;

установка всех технических средств оповещения должна осуществляться в местах, не подверженных воздействию последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе быстро развивающихся.

10. Требования к громкоговорящим средствам на подвижных объектах, мобильным и носимым техническим средствам оповещения:

технические средства оповещения должны размещаться на транспортных средствах повышенной готовности и проходимости (при необходимости могут использоваться водные и другие транспортные средства), а также соответствующего климатического исполнения; подвижные, мобильные, носимые технические средства оповещения должны обеспечивать автономное функционирование;

технические средства оповещения должны обеспечивать, в том числе с помощью мощных акустических систем, подачу сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» и передачу речевых сообщений;

передача речевых сообщений должна осуществляться с микрофона либо ранее записанного сообщения на электронном или магнитном носителе.

Приложение 2
к положению
о системе оповещения населения
Полысаевского городского округа
от 11.05.2021 № 520

Рекомендуемый образец

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность)

(Подпись, фамилия и инициалы)
МП (при наличии) «___» _____ 2020 г.

ПАСПОРТ
муниципальной системы оповещения населения
Полысаевского городского округа
по состоянию на 01.01.20__ г.

Наименование и шифр муниципальной системы оповещения населения (далее - система оповещения) Кемеровской области-Кузбасса (Полысаевского городского округа) _____,

Год ввода системы оповещения населения в эксплуатацию _____ г.

(Нормативный документ _____ № _____ от _____, _____).

Установленный срок эксплуатации системы оповещения населения _____ (лет).

Превышение эксплуатационного ресурса _____ (лет).

1. Оповещение населения Кемеровской области-Кузбасса (Полысаевского городского округа) проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в границах зоны действия МСО.

1.1. Оповещение населения техническими средствами оповещения (электрическими, электронными сиренами и мощными акустическими системами) в автоматизированном режиме.

№ п/п	Полысаевский городской округ					Количество МСО					Проживает население		
	Наименование	Количество	Количество расположенных в границах МО			Подлежит созданию и отражено в ПСД	Введено в эксплуатацию	Сопреженных с РСО	Г	ОГ	НГ	Всего (тыс. чел.)	в зоне действия ТСО
		ВГР	ГП	СП	НП								(тыс. чел.)
1.	Полысаевский городской округ												
№ п/п	Полысаевский городской округ					Количество МСО					Проживает население		
	Наименование	Количество	Количество расположенных в границах МО			Подлежит созданию и отражено в ПСД	Введено в эксплуатацию	Сопреженных с РСО	Г	ОГ	НГ	Всего (тыс. чел.)	в зоне действия ТСО
		ВГР	ГП	СП	НП								(тыс. чел.)
2.	Полысаевский городской округ												
	Итого за Полысаевский городской округ:												

Примечание:

«РСО» - региональная система оповещения;

«МСО» - муниципальная система оповещения;

«МО» - муниципальное образование;

«ВГР» - внутригородской район;

«ГП» - городские поселения;

«СП» - сельские поселения;

«НП» - населенные пункты, не являющиеся МО;

«ПСД» - проектно-сметная документация;

«Г», «ОГ», «НГ» - «готовые»; «ограничено готовые»; «неготовые» системы оповещения;

«Проживает население» — проживает или осуществляет хозяйственную деятельность населения;

«ТСО» - технические средства оповещения (электрические, электронные сирены и мощные акустические системы), работающие в автоматизированном режиме.

1.2. Оповещение населения различными средствами оповещения в автоматизированном режиме.

№ п/п	Полысаевский городской округ	Общее число населения, находящегося на указанной территории, тыс.чел.	Оповещение населения (от общего числа населения, находящегося на указанной территории) с использованием:															
			Местной телефонной связи	Подвижной радио телефонной связью	Кабельного теле вещания	Эфирного теле вещания	Эфирного радио вещания	Проводного радио вещания	Таксофонов с функцией оповещения	Сотовой связи								
			тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%

1.	Полысаевский городской округ																	
	Итого за Полысаевский городской округ:																	

1.3. Оповещение населения различными средствами оповещения в ручном режиме.

№ п/п	Полысаевский городской округ	Общее число населения, находящегося на указанной территории, тыс.чел.	Оповещение населения за 30 минут (от общего числа населения, находящегося на указанной территории) с использованием:															
			Местной телефонной связи	Подвижной радио телефонной связью	Кабельного теле вещания	Эфирного теле вещания	Эфирного радио вещания	Проводного радио вещания	Таксофонов с функцией оповещения	Электро-механическим и сиренами	Сотовой связи							
			тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%	тыс. чел.	%
1.	Полысаевский городской округ																	
	Итого за Полысаевский городской округ:																	

1.4. Оповещение населения локальными системами оповещения организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, последствия аварий на которых могут причинять вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

№ п/п	Характеристика организаций (объектов, производств, гидротехнических сооружений)	Наименование опасного производственного объекта	Количество	Количество ЛСО										Население			
				Введено в эксплуатацию				Сопреженных с МСО (РСО)				Г	ОГ	НГ	Проживающее в зоне действия ЛСО (тыс. чел.)	Оповещаемое средствами ЛСО (тыс. чел.)	
				Ф	С	М	Ч	все-го	Ф	С	М						Ч
1.	Опасные производственные объекты I класса																
2.	Опасные производственные объекты II класса																
3.	Особо радиационно опасные производственные объекты																
4.	Ядерно-опасные производственные объекты																
5.	Гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности																
6.	Гидротехнические сооружения высокой опасности																
	Итого за Полысаевский городской округ:																

Примечание:

«РСО» - региональная система оповещения;

«МСО» - муниципальная система оповещения;

«ЛСО» - локальная система оповещения;

«Ф»; «С»; «М»; «Ч» - организации (производства, объекты, гидротехнические сооружения), находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и в частной собственности соответственно;

«Г», «ОГ», «НГ» - «готовые»; «ограничено готовые»; «неготовые» системы оповещения;

«Проживающее в зоне действия ЛСО» - проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зоне действия ЛСО.

1.5. Оповещение населения комплексными системами экстренного оповещения населения (КСЭОН) в зонах экстренного оповещения населения.

№ п/п	Источники быстро-развивающихся ЧС	Характеристика быстро-развивающихся опасных процессов	Наименование объекта	Количество зон	Количество КСЭОН		Население	
					Введено в эксплуатацию с МСО (РСО)	Сопреженных с МСО (РСО)	Проживающее в зоне (тыс. чел.)	Оповещаемое средствами КСЭОН (тыс. чел.)
					всего	%	всего	%
1.	Техногенные	Химически опасный						
		Пожаро-взрывоопасный						
		Токсичный						
		Другие(перечислить)						
2.	Природные	Угроза природных пожаров						
		Угроза подтопления						
		Угроза волн цунами						
		Угроза извержения вулкана						
		Другие(перечислить)						
3.	Смешанные*	(перечислить)						
	Итого за Полысаевский городской округ:							

Примечание:

«РСО» - региональная система оповещения; «МСО» - муниципальная система оповещения;

«КСЭОН» - комплексная система экстренного оповещения населения;
 «ЧС» - чрезвычайная ситуация; «Зона» - зона экстренного оповещения населения;
 «НП» - населенный пункт; «СМ» - система мониторинга;
 «Проживающее в зоне» - проживающее или осуществляющее хозяйственную деятельность в зоне;
 «*» - если зона экстренного оповещения населения указывается в пункте «Смешанные», то в пунктах «Техногенные» и «Природные» не указывается (для исключения дублирования).

1.6. Оповещение населения средствами общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей (ОКСИОН).

№ п/п	Полысаевский городской округ	Количество объектов ОКСИОН и наименование	Количество объектов ОКСИОН				Население проживающее в НП (тыс. чел.)	Оповещаемое средствами ОКСИОН					
			ПУОН	ПИОН	МКИОН	Всего ТК		В дневное время		В ночное время			
								тыс. чел.	№ в 4	тыс. чел.	ч=		
1.	Полысаевский городской округ												
	Итого за Полысаевский городской округ:												

Примечание:
 «ОКСИОН» - общероссийская комплексная система информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей;
 «ПУОН» - пункты уличного информирования и оповещения населения;
 «ПИОН» - пункты информирования и оповещения населения в зданиях с массовым пребыванием людей;
 «МКИОН» - мобильные комплексы информирования и оповещения населения;
 «ТК» - терминальный комплекс ОКСИОН;
 «Проживающее в НП» - проживающее или осуществляющее хозяйственную деятельность в населенном пункте.

1.7. Системы отображения информации (отображающие поверхности) в местах массового скопления людей:
 всего необходимо _____, имеется _____, из них _____ уличных конструкций, _____ - внутри зданий.

включая:
 на автомобильных вокзалах необходимо _____, имеется _____, из них _____ уличных конструкций, _____ - внутри зданий;
 на железнодорожных вокзалах необходимо _____, имеется _____, из них _____ уличных конструкций, _____ - внутри зданий;
 на стадионах необходимо _____, имеется _____, из них _____ уличных конструкций, _____ - внутри зданий;
 в других местах (крупных рынках, парках, зрелищных объектах и т.д.) необходимо _____, имеется _____, из них _____ уличных конструкций, _____ - внутри зданий.

Заключено соглашений с _____ организациями по использованию систем отображения информации (отображающих поверхностей).

2. Техническая характеристика системы оповещения населения.

2.1. Тип технических средств оповещения, используемых в системе оповещения (перечень):

2.2. Обеспечение автоматического (автоматизированного) режима системы оповещения (да/нет):
 из административного центра Кемеровской области-Кузбасса _____ указать название и принадлежность пункта управления.

Взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления (да/нет): _____.

Для МСО - прием сигналов оповещения и экстренной информации от РСО (да/нет): _____.

2.3. Количество используемых в системе оповещения населения оконечных средств оповещения.

№ п/п	Полысаевский городской округ	Количество электрических, электронных сирен и мощных акустических систем в автоматизированном режиме			Количество электромеханических сирен в ручном режиме		
		Количество	Необходимых по ПСД	Включенных в РСО (МСО)	Неисправных	Исправных	Неисправных
1.	Полысаевский городской округ						
	ИТОГО за Полысаевский городской округ						

Примечание:
 «РСО» - региональная система оповещения; «МСО» - муниципальная система оповещения; «ПСД» - проектно-сметная документация.

2.4. Места установки технических средств оповещения.

№ п/п	Наименование объектов, где установлены технические средства оповещения	Всего объектов	Количество технических средств оповещения	Наименование технических средств оповещения
1.	Крыши зданий и сооружений, вышки, столбы			
2.	Места массового пребывания людей (вокзалы, театры, торговые центры и т.д.)			
3.	Таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи, с функцией оповещения			
4.	ИТОГО за Полысаевский городской округ			

2.5. Телеканалы, радиоканалы и сети телерадиовещания (количество), используемые в системе оповещения населения.

№ п/п	Уровень вещания	Телеканалы	Радиоканалы	Радиотрансляционная сеть				Радиовещательные передатчики	Телевизионные передатчики	Организации кабельного телевидения
				Узлы проводного вещания		Радиотрансляционные точки	Уличные громкоговорители			
				автоматизированные	неавтоматизированные					
1.	Федерального вещания									
2.	Регионального вещания									
3.	Местного вещания									

4.	В городских (сельских) поселениях (других населенных пунктах)													
	ИТОГО за Полысаевский городской округ													

2.6. Обеспечение задействования каналов эфирного телевидения, эфирного радиовещания, кабельного телевидения:
 в автоматизированном режиме (отдельно перечислить наименования каналов) _____;
 из студий вещания (отдельно перечислить наименования каналов) _____.

2.7. Обеспечение задействования редакций средств массовой информации (перечень печатных изданий, сетевых изданий).

2.8. Обеспечение задействования таксофонов, предназначенных для оказания универсальных услуг телефонной связи, с функцией оповещения:
 в автоматизированном режиме _____;
 в ручном режиме _____.

2.9. Резерв технических средств оповещения.

2.9.1. Наличие резерва стационарных средств оповещения (указать тип, количество технических средств оповещения и достаточность резерва в %).

2.9.2. Наличие резерва громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых технических средств оповещения (указать тип, количество технических средств оповещения, их принадлежность и достаточность резерва в %).

3. Организация эксплуатационно-технического обслуживания (ЭТО) систем оповещения населения.

Год проведения ЭТО	Отметка о проведении ЭТО (ФИО, подпись, печать)	Организации, на балансе которых находятся средства оповещения			Организации, проводящие ЭТО			Количество работников, выполняющих ЭТО	
		ТСО (аппаратура)	ТСО (сирены, МАС)	Другие средства оповещения	ТСО (аппаратура)	ТСО (сирены, МАС)	Другие средства оповещения	Освобожденных	По совместительству
20									
20									
20									
20									
20									

Примечание:
 «ЭТО» - эксплуатационно-техническое обслуживание; «ТСО» - технические средства оповещения;
 «сирены, МАС» - электрические, электронные, электромеханические сирены и мощные акустические системы;

3.1. Стоимость ЭТО технических средств оповещения:

в 20 году (тыс. руб.);
 в 20 году (тыс. руб.).

3.2. Задолженность за ЭТО перед организациями, проводящими ЭТО за предыдущий год:

за 20 году _____ (тыс. руб.), погашено _____ (тыс. руб.), дата _____;
 за 20 году _____ (тыс. руб.), погашено _____ (тыс. руб.), дата _____;
 за 20 году _____ (тыс. руб.), погашено _____ (тыс. руб.), дата _____;
 за 20 году _____ (тыс. руб.), погашено _____ (тыс. руб.), дата _____.

(Должность)

(Подпись, фамилия и инициалы)
 МП «_____» _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

«УТВЕРЖДАЮ»

(Должность)

(Подпись, фамилия и инициалы)
 «_____» _____ 20__ г.
 МП (при наличии)

ПАСПОРТ

локальной системы оповещения
 (наименование организации (производства, объекта, гидротехнического сооружения) и принадлежность: Ф, С, М, Ч),
 расположенного на территории Полысаевского городского округа Кемеровской области-Кузбасса.
 по состоянию на 01.01.20__ г.
 Наименование и шифр локальной системы оповещения (ЛСО)

Год ввода ЛСО в эксплуатацию _____ г.
 (Нормативный документ _____ № _____ от _____).
 Установленный срок эксплуатации ЛСО _____ (лет).
 Превышение эксплуатационного ресурса _____ (лет).

Примечание:

«Ф»; «С»; «М»; «Ч» - организации (производства, объекты, гидротехнические сооружения), находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и в частной собственности соответственно.

1. Оповещение населения средствами ЛСО.

1.1. Границы зоны действия ЛСО (площадь) (км²).

1.2. Количество муниципальных образований (перечислить: городские округа, городские округа с внутригородским делением, муниципальные районы, муниципальные округа, внутригородские территории городов федерального значения, городские поселения, сельские поселения) и населенных пунктов, объектов экономики, попадающих в зону действия ЛСО.

Население, находящееся в зоне действия ЛСО _____ тыс., чел.).

1.3. Количество муниципальных образований (перечислить: городские округа, городские округа с внутригородским делением, муниципальные районы, муниципальные округа, внутригородские территории городов федерального значения, городские поселения, сельские поселения) и населенных пунктов, объектов экономики, включенных в ЛСО % от потребности.

1.4. Сопряжение ЛСО с муниципальной (региональной) системой оповещения населения (да/нет).

1.5. Оповещение персонала организации (объекта, производства, гидротехнического сооружения) и населения различными средствами оповещения, включенными в ЛСО: всего _____ (тыс., чел.) / _____ % от потребности;
 включая:

электрическими, электронными сиренами и мощными акустическими системами, функционирующими в автоматизированном режиме (тыс., чел.)/ % от потребности; электро-механическими сиренами и громкоговорящими установками, функционирующими в ручном режиме (тыс., чел.)/ % от потребности; проводным вещанием (тыс., чел.)/ % от потребности.

2. Техническая характеристика ЛСО.
2.1. Тип технических средств оповещения, используемых в системе оповещения (перечислить):

2.2. Обеспечение автоматического (автоматизированного) режима ЛСО (да/нет):
с основного пункта управления (диспетчерской) _____;
с запасного (защищенного) пункта управления _____;
с подвижного пункта управления _____.

Взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления (да/нет): _____.

Прием сигналов оповещения и экстренной информации от МСО (РСО) (да/нет): _____.

2.3. Количество электрических, электронных сирен и мощных акустических систем, функционирующих в автоматизированном режиме: необходимых по ПСД _____; всего _____, из них исправных _____;

в том числе:
на территории организации (на объекте, производстве, гидротехническом сооружении) _____, из них исправных _____;

в населенных пунктах за территорией организации (объекта, производства, гидротехнического сооружения) _____, из них исправных _____.

2.4. Количество электро-механических сирен и громкоговорящих установок, функционирующих в ручном режиме всего: _____, из них исправных _____;

включая:
на территории организации (на объекте, производстве, гидротехническом сооружении) _____, из них исправных _____;

в населенных пунктах за территорией организации (объекта, производства, гидротехнического сооружения) _____, из них исправных _____.

2.5. Количество абонентов системы циркулярного вызова: всего (необходимо/включено) в ЛСО: _____/_____;

включая:
на территории организации (на объекте, производстве, гидротехническом сооружении) _____/_____;

в населенных пунктах за территорией организации (объекта, производства, гидротехнического сооружения) _____/_____.

2.6. Количество узлов проводного вещания, используемых в ЛСО: всего (необходимо/включено) в ЛСО: _____/_____.

2.7. Количество и наименование систем мониторинга
Количество датчиков (необходимо/установлено/сопряжено с ЛСО): _____/_____/_____.

2.8. Резерв средств оповещения (при наличии) _____.

3. Организация эксплуатационно-технического обслуживания (ЭТО).

3.1. Стоимость ЭТО технических средств оповещения:

в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);

3.2. Задолженность за ЭТО перед организациями, проводящими ЭТО за предыдущий год:

за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____;
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____;
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____;
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____.

(Должность) _____
(Подпись, фамилия и инициалы) _____
МП «___» _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец
«УТВЕРЖДАЮ» _____
(Должность) _____
(Подпись, фамилия и инициалы) _____
«___» _____ 20__ г.
МП (при наличии) _____

ПАСПОРТ
комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций (наименование, принадлежность), расположенного на территории Польсаевского городского округа Кемеровской области-Кузбасса по состоянию на 01.01.20__г.
Наименование зоны экстренного оповещения населения (источник быстроразвивающихся чрезвычайных ситуаций, характеристика быстроразвивающихся опасных процессов)

1. Оповещение населения средствами КСЭОН.
1.1. Границы зоны действия КСЭОН _____ (км²).
1.2. Количество муниципальных образований (перечислить: городские округа, городские округа с внутригородским делением, муниципальные районы, муниципальные округа, внутригородские территории городов федерального значения, городские поселения, сельские поселения) и населенных пунктов, объектов экономики, попадающих в зону действия КСЭОН.
Население, находящееся в зоне действия КСЭОН (тыс., чел.).

1.3. Количество муниципальных образований (перечислить: городские округа, городские округа с внутригородским делением, муниципальные районы, муниципальные округа, внутригородские территории городов федерального значения, городские поселения, сельские поселения) и населенных пунктов, объектов экономики, включенных в КСЭОН % от потребности.

1.4. Сопряжение КСЭОН с муниципальной (региональной) системой оповещения населения (да/нет).

1.5. Оповещение населения различными средствами оповещения, включенными в КСЭОН:
всего - (тыс., чел.)/ _____% от потребности, в том числе электрическими, электронными сиренами и мощными акустическими системами в автоматическом (автоматизированном) режиме (тыс., чел.)/ _____% от потребности.

2. Техническая характеристика КСЭОН.
2.1. Тип технических средств оповещения, используемых в системе оповещения (перечислить):

2.2. Обеспечение автоматического (автоматизированного) режима КСЭОН (да/нет):
с основного пункта управления (диспетчерской, ЕДДС, ЦУКС) _____;
с запасного (защищенного) пункта управления _____;

с подвижного пункта управления _____.

Взаимное автоматическое (автоматизированное) уведомление пунктов управления (да/нет): _____.

Прием сигналов оповещения и экстренной информации от МСО (РСО) (да/нет): _____.

2.3. Количество электрических, электронных сирен и мощных акустических систем в автоматическом (автоматизированном) режиме: необходимых по ПСД _____; всего _____, из них исправных _____.

2.4. Количество других технических средств оповещения (перечислить) всего: _____, из них исправных _____.

2.6. Количество и наименование систем мониторинга _____.

Количество датчиков (необходимо/установлено/работоспособно): _____/_____/_____.

3. Организация эксплуатационно-технического обслуживания (ЭТО).

3.1. Стоимость ЭТО технических средств оповещения:

в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);
в 20_году (тыс. руб.);

3.2. Задолженность за ЭТО перед организациями, проводящими ЭТО за предыдущий год:

за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____;
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____.

(Должность) _____
(Подпись, фамилия и инициалы) _____
МП «___» _____ 20__ г.

Оценки готовности системы оповещения населения Польсаевского городского округа к выполнению задач по предназначению

Готовность муниципальной системы оповещения оценивается как:

Оценка «готова к выполнению задач», если:

- а) муниципальная система оповещения создана, соответствует проектно-сметной документации и введена в эксплуатацию;
- б) муниципальная система оповещения сопряжена с региональной системой оповещения;
- в) на территории Польсаевского городского округа КСЭОН во всех зонах экстренного оповещения населения созданы, соответствуют проектно-сметной документации, введены в эксплуатацию и сопряжены с системой оповещения соответствующего уровня;
- г) в Польсаевском городском округе имеется положение о муниципальной системе оповещения, паспорт рекомендованного образца и другая документация по вопросам создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования систем оповещения населения;
- д) муниципальная система оповещения в установленном настоящим Положением время и с установленных пунктов управления обеспечивает доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:
 - руководящего состава ГО и звена территориальной подсистемы РСЧС Польсаевского городского округа;
 - сил ГО и РСЧС Польсаевского городского округа;
 - дежурных (дежурно-диспетчерских) служб организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасных и ядерно опасных производств и объектов, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территорий, гидротехнических сооружений чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружений высокой опасности;
 - дежурных служб (руководителей) социально значимых объектов;
 - людей, находящихся на территории Польсаевского городского округа;
- е) регулярно проводятся проверки готовности муниципальной системы оповещения и КСЭОН;
- ж) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;
- з) техническое состояние системы оповещения населения оценено как «удовлетворительно»;
- и) не менее 75% населения Польсаевского городского округа проживает или осуществляет хозяйственную деятельность в границах зоны действия технических средств оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических систем) муниципальной системы оповещения;
- к) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и его профессиональная подготовка;
- л) при проверке готовности систем оповещения населения, проверяемый персонал действовал уверенно, выполнил поставленные задачи в установленные сроки;
- м) созданы, поддерживаются в исправном состоянии соответствующие потребностям резервы стационарных и мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения, спланировано их использование в соответствии с руководящими документами;
- н) своевременно проводятся мероприятий по созданию и совершенствованию муниципальной системы оповещения и КСЭОН.

Оценка «ограниченно готова к выполнению задач», если выполнены пункты «а», «г», «д», «е», «з», «н» требований на оценку «готова к выполнению задач», вместе с тем:

а) на территории Польсаевского городского округа муниципальная система оповещения

Год проведения ЭТО	Отметка о проведении ЭТО (ФИО, подпись, печать)	Организации, на балансе которых находятся средства оповещения			Организации, проводящие ЭТО			Количество работников, выполняющих ЭТО	
		ТСО (аппаратура)	ТСО (сирены, МАС)	Другие средства оповещения	ТСО (аппаратура)	ТСО (сирены, МАС)	Другие средства оповещения	Освобожденных	По совместительству
20									
20									

Примечание:

«ЭТО» - эксплуатационно-техническое обслуживание;
«ТСО» - технические средства оповещения;
«Сирены, МАС» - электрические, электронные, электромеханические сирены и мощные акустические системы.

3.1. Стоимость ЭТО технических средств оповещения:

в 20_году (тыс. руб.); в 20_году (тыс. руб.);
3.2. Задолженность за ЭТО перед организациями, проводящими ЭТО за предыдущий год:
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____;
за 20_году (тыс. руб.), погашено (тыс. руб.), дата _____.

(Должность) _____
(Подпись, фамилия и инициалы) _____
МП «___» _____ 20__ г.

Приложение 3 к положению о системе оповещения населения Польсаевского городского округа от 11.05.2021 № 520

создана, соответствует проектно-сметной документации, введена в эксплуатацию, но не сопряжена с региональной системой оповещения;

б) на территории Полысаевского городского округа КСЭОН созданы, соответствуют проектно-сметной документации, введены в эксплуатацию и сопряжены с системой оповещения соответствующего уровня не менее чем в 75% зон экстренного оповещения населения;

в) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена технических средств оповещения, при этом имеются технические средства оповещения, выслужившие установленный эксплуатационный срок;

г) не менее 65% населения Полысаевского городского округа проживает или осуществляет хозяйственную деятельность в границах зоны действия технических средств оповещения (электрических, электронных сирен и мощных акустических системам) муниципальной системы оповещения;

д) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и его профессиональная подготовка, но не актуализированы списки оповещения руководящего состава и сил ГО и РСЧС муниципального образования;

е) при проверке готовности систем оповещения населения проверяемый персонал допустил отдельные недостатки, действовал неуверенно, выполнил поставленные задачи в нарушение установленных сроков;

ж) созданы, поддерживаются в исправном состоянии не менее 75% от потребности резервов стационарных и мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения, спланировано их использование в соответствии с руководящими документами.

Оценка «не готова к выполнению задач», если не выполнены требования на оценку «ограниченно готова к выполнению задач».

Локальная система оповещения оценивается:

Оценка «готова к выполнению задач», если:

а) локальная система оповещения создана, соответствует проектно-сметной документации и введена в эксплуатацию;

б) локальная система оповещения сопряжена с муниципальной или региональной системой оповещения;

в) имеется положение о локальной системе оповещения, паспорт рекомендованного образца и другая документация по вопросам создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования системы оповещения населения;

г) локальная система оповещения в установленном настоящим Положением время обеспечивает доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

руководящего состава ГО и персонала, а также объектового звена РСЧС;

объектовых аварийно-спасательных формирований, в том числе специализированных; единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, попадающих в границы зоны действия локальной системы оповещения;

руководителей и дежурных служб организаций, расположенных в границах зоны действия локальной системы оповещения;

людей, находящихся в границах зоны действия локальной системы оповещения;

д) регулярно проводятся проверки готовности локальной системы оповещения;

е) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

ж) техническое состояние системы оповещения населения оценено как «удовлетворительно»;

з) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) локальной системы оповещения, и его профессиональная подготовка;

и) при проверке готовности локальной системы оповещения, проверяемый персонал действовал уверенно, выполнил поставленные задачи в установленные сроки.

Оценка «ограниченно готова к выполнению задач», если выполнены пункты «а», «в», «г», «д», «е» требований на оценку «готова к выполнению задач», вместе с тем:

а) локальная система оповещения создана, соответствуют проектно-сметной документацией, введена в эксплуатацию, но не сопряжена с муниципальной или региональной системой оповещения;

б) своевременно проводится эксплуатационно-техническое обслуживание, ремонт неисправных и замена технических средств оповещения, при этом имеются технические средства оповещения, выслужившие установленный эксплуатационный срок;

в) организовано дежурство персонала, ответственного за включение (запуск) локальной системы оповещения, и его профессиональная подготовка, но не актуализированы списки оповещения руководящего состава ГО и персонала, а также объектового звена РСЧС;

г) при проверке готовности локальной системы оповещения, проверяемый персонал допустил отдельные недостатки, действовал неуверенно, выполнил поставленные задачи в нарушение установленных сроков.

Оценка «не готова к выполнению задач», если не выполнены требования на оценку «ограниченно готова к выполнению задач».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.05.2021 № 542**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2016 № 1414 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полысаевского городского округа»

На основании протеста прокуратуры города Ленинска-Кузнецкого от 11.03.2021 № 7-3-2021 на постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2016 № 1414 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полысаевского городского округа», а также с целью приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, 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 20.09.2016 № 1414 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. Примерного положения изложить в следующей редакции:
«1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.»

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Полысаевского городского округа привести в соответствие с настоящим постановлением Положения об оплате труда в срок до 04.05.2021 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. 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.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.05.2021 № 543**

О Полысаевском городском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральными законами РФ от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения

и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 02.11.98 № 50-ОЗ «О защите населения и территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Полысаевском городском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень сил постоянной готовности Полысаевского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению 2.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, независимо от форм собственности разработать и утвердить в установленном порядке положение об объектовых звеньях городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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 с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

6. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2016 № 1416 «О Полысаевском городском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 14.05.2021 № 543

**Положение
о Полысаевском городском звене территориальной подсистемы
единой государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Полысаевского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) (далее – городское звено ТП РСЧС).

2. Городское звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства исполнительных органов государственной власти Кемеровской области-Кузбасса осуществляющих свою деятельность на территории Полысаевского городского округа, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений Полысаевского городского округа (далее – организаций), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Городское звено ТП РСЧС действует на муниципальном и объектовом уровнях.

4. На каждом уровне городского звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами городского звена ТП РСЧС являются:
на муниципальном уровне – (в пределах территории муниципального образования) комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Полысаевского городского округа;

на объектовом уровне – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности организации.

6. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляется администрацией Полысаевского городского округа и организациями.

7. Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

8. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Полысаевского городского округа возглавляется главой городского округа, комиссию организаций возглавляют руководителями организаций.

9. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

- разработка предложений в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

- координация деятельности органов управления и сил городского звена ТП РСЧС;

- обеспечение согласованности действий администрации Полысаевского городского округа и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в порядке, установленном федеральным законом.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решением администрации городского округа и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса и нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа.

10. Постоянно действующими органами управления городского звена ТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне – управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа;

на объектовом уровне – структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Постоянно действующие органы управления городского звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Полысаевского городского округа.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления городского звена ТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них и уставами указанных органов управления.

11. Органами повседневного управления городского звена ТП РСЧС являются:
МБУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа;

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).
Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа.

Компетенция и полномочия органов повседневного управления городского звена ТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

10. Размещение органов управления городского звена ТП РСЧС, в зависимости от обстановки, осуществляется на пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности.

11. К силам и средствам городского звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства Полысаевского городского округа, организаций и общественных объединений, расположенные в границах городского округа, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств городского звена ТП РСЧС определяется администрацией Полысаевского городского округа совместно с управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

12. В состав сил и средств городского звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Перечень сил постоянной готовности городского звена ТП РСЧС утверждается администрацией Полысаевского городского округа в порядке, установленном Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их администрация Полысаевского городского округа, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

13. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории городского округа осуществляет управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

14. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;
- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

- по решению администрации Полысаевского городского округа, руководителей организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Полысаевского городского округа и действуют под руководством соответствующих органов управления городского звена ТП РСЧС.

15. Подготовка работников органа местного самоуправления и организации, специально уполномоченной решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления городского звена ТП РСЧС, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляет управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

16. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации определяется во время проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий органом местного самоуправления и организациями, создающими указанные службы и формирования.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются резервы финансовых и материальных ресурсов органа местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области-Кузбасса и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

18. Управление городского звена ТП РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил городского звена ТП РСЧС и населения.

19. Информационное обеспечение в городском звене ТП РСЧС осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных оперативных служб «112», номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи, а также номера единой дежурно-диспетчерской службы Полысаевского городского округа и дежурно-диспетчерских служб организаций (объектов).

Сбор и обмен информацией по вопросам защиты населения и территории Полысаевского городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в порядке, установленном администрацией Полысаевского городского округа.

20. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках городского звена ТП РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Полысаевского городского округа, а также планов действий организаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках городского звена ТП РСЧС осуществляет управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

21. Органы управления и силы городского звена ТП РСЧС функционируют в режиме:

- а) повседневной деятельности – при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;
- б) повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;
- в) чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации.

22. При введении на территории Полысаевского городского округа режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств городского звена ТП РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

- а) объектовый уровень реагирования – решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;
- б) местный уровень реагирования:

- решением главы Полысаевского городского округа при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органа местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая находится в пределах территории муниципального образования.

23. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении соответствующего уровня реагирования глава Полысаевского городского округа, руководители организаций могут принимать дополнительные меры по защите населения и территории, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, от чрезвычайных ситуаций:

- а) ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

- б) определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

- в) определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органа местного самоуправления и организаций;

- г) приостанавливать деятельность организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

- д) осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина и направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия.

24. Решениями главы Полысаевского городского округа, руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил городского звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации и установлении соответствующего уровня реагирования определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, а также установления соответствующего уровня реагирования;

- границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

- перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и нормативными правовыми актами администрации Полысаевского городского округа.

Глава Полысаевского городского округа, руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил городского звена ТП РСЧС, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

25. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующей территории режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава Полысаевского городского округа, руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил городского звена ТП РСЧС.

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами территориальной подсистемы, являются:

26.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил городского звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания, либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

26.2. В режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил городского звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам единой системы данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств городского звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвигания их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

26.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств городского звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

27. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным пунктом «а» статьи 3 Федерального конституционного закона Российской Федерации «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил городского звена ТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным пунктом «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения орган управления и силы городского звена ТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органа местного самоуправления и организаций.

28. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со следующей установленной Правительством Российской Федерации классификацией чрезвычайных ситуаций:

- локального характера – силами и средствами организации;

- муниципального характера - силами и средствами органа местного самоуправления;
- межмуниципального и регионального характера – силами и средствами органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации и исполнительных органов государственной власти Кемеровской области (по согласованию).

При недостаточности указанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства федеральных органов исполнительной власти (по согласованию).

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организации их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, назначенных органом местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органом местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Финансовое обеспечение функционирования городского звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов и собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Кемеровской области-Кузбасса и нормативными правовыми актами Польсаевского городского округа.

31. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Польсаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Польсаевского городского округа
от 14.05.2021 № 543

Перечень

сил постоянной готовности Польсаевского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

№ п/п	Наименование организации	Ведомственная принадлежность	Лич. сост.	Адрес, месторасположение	Телефон	Техника
1.	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Польсаевского городского округа	Отраслевой орган администрации	3	ул. Космонавтов, 42	4-53-85	1
2.	3 пожарно-спасательная часть 7 ПСО ФПС ППС ГУ МЧС России по Кемеровской области-Кузбассу (по согласованию)	МЧС РФ	29	ул. Космонавтов, 54	4-44-44; 4-32-40	3
3.	Отдел полиции «Польсаево» Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий» (по согласованию)	МВД РФ	33	ул. Ягодная, 9	4-21-39	3
4.	ГАУЗ ККЦОЗШ г. Польсаево. Отдел скорой помощи (по согласованию)	Министерство здравоохранения РФ	15	ул. Космонавтов, 88в	4-28-25	9
5.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области в г. Ленинск-Кузнецком, Польсаево, Ленинск-Кузнецком районе» (по согласованию)	Министерство здравоохранения РФ	45	ул. Апрельская, 34	3-16-43	3
6.	МКППольсаевского городского округа «Благоустройство»	Муниципальное предприятие	13	ул. Крупской, 5	4-28-05	18
7.	ООО «ЛКС» (по согласованию)	Общество с ограниченной ответственностью	24	ул. Крупской, 5	2-29-31	2
8.	Польсаевский филиал АО «Автомобиль» (по согласованию)	Федеральное дорожное агентство	20	Проезд Межквартальный, 6	4-41-93 4-28-08	10
9.	Оперативно-выездная бригада ООО «КЭНК Польсаевского филиала «Энергосеть г. Белово» (по согласованию)	Минэнерго	6	ул. Бакинская, 20	2-46-31 4-34-10	2

Заместитель главы Польсаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 545**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Польсаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Польсаевского городского округа», администрация Польсаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собствен-

ности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Польсаево» и разместить на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Польсаево».

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

Глава Польсаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Польсаевского городского округа
от 17.05.2021 № 545

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории, внесению в нее изменений и ее отмены.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Заявителями для предоставления муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, заинтересованные в приобретении муниципальной услуги, которые относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, пользующиеся преимущественным правом на приобретение имущества в рамках реализации Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;
сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа <http://www.polisaevo.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), Федеральная налоговая служба

Заявитель вправе подать заявление (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) на предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность и документы с помощью РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение договора купли-продажи арендуемого имущества;
- отказ в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на РПГУ, ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявление предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью РПГУ, ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на РПГУ, ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. Заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором необходимо указывать адрес для почтовых отправлений, контактные телефоны для связи;

в заявлении должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки;

2.6.1.2.2. Заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

2.6.1.2.3. Документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

2.6.1.2.4. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя (либо должностного лица), в случае если от имени заявителя действует его представитель;

2.6.1.2.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (Федеральная налоговая служба);

2.6.1.2.6. Сведения из единого реестра субъектов малого предпринимательства (Федеральная налоговая служба).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2.5 - 2.6.1.2.6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом у государственных органов, органах местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы местного самоуправления) и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность в случае, если:

2.9.1.1. Отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.9.1.2. В случае обнаружения в процессе рассмотрения документов, представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги;

2.9.1.3. Представление документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством или прямо ему противоречащих;

2.9.1.4. Представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

2.9.1.5. Заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.9.1.6. Заинтересованное лицо утратило преимущественное право на приобретение арендуемого имущества;

2.9.1.7. Отчуждение муниципального имущества в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с законодательством.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

Отказ в заключении договора купли – продажи арендуемого имущества может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Форма отказа в заключении договора купли – продажи арендуемого имущества приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Экспертиза предоставленной документации для подготовки договора купли – продажи арендуемого имущества;

2.10.2. Решение заседания Совета по развитию предпринимательства в Полысаевском городском округе;

2.10.3. Подготовка документа, испрашиваемого права заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендательный образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ, ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.3 Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- принятие решения о заключении договора купли - продажи арендуемого имущества;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственности и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о заключении договора купли - продажи арендуемого имущества поддается прочтению;

- в заявлении о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственности указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственности подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостат-

ответственного за предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготовившему проект договора купли – продажи арендуемого имущества либо проект отказа в заключении такого договора для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлжет выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр договора купли – продажи арендуемого имущества (либо отказа в заключении такого договора). Второй экземпляр договора (отказа в заключении договора) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного договора купли –продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ, ЕПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ, ЕПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права либо об отказе в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
оригиналы документов, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;
проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
находит копию заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность и документы, подлежащие выдаче заявителю (договор купли – продажи арендуемого имущества либо отказ в заключении такого договора);
сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
знакомит заявителя с договором купли – продажи арендуемого имущества либо отказом в заключении такого договора;
выдает заявителю договор купли –продажи арендуемого имущества либо отказ в заключении такого договора;
вносит запись о выдаче заявителю договора купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
отказывает в выдаче договора купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с договором купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора, отказался проставить свою подпись в получении документов, договор купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права проставляет отметку об отказе в получении договора купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением договора купли- продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;
проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));
уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через РПГУ, ЕПГУ о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в заключении договора купли – продажи арендуемого имущества сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права либо об отказе в предоставлении недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права либо об отказе в предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора купли – продажи арендуемого имущества либо отказа в заключении такого договора.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ, ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польсаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Польсаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Польсаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Польсаевского городского округа подается главе Польсаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Польсаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Польсаевского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационными стендами в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его лич-

ность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого

(наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) – для физических лиц,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Настоящим подтверждаю, что _____ соответствует условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____

3. Средняя численность работников за предшествующий календарный год: _____
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год: _____

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу реализовать мое право преимущественного приобретения арендуемого нежилого помещения муниципальной собственности, расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м.

« _____ » _____ 202 _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого

(наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) – для физических лиц,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Отказ

по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

Вы обратились с заявлением по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил,
приложенные к заявлению
оригиналы документов возвращены:
« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ Телефон: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого

(наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного
к исправлению) ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
« _____ » _____ 202 _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью
или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О., физического лица или его представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности, арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного
права на приобретение арендуемого
имущества, в собственность»

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 546**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 23, 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка».
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 со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 17.05.2021 № 546

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются лица - собственник, арендатор недвижимого имущества (соседнего земельного участка, другой недвижимости, расположенной на соседнем земельном участке) или лица, которым соседний земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования, а именно: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявители);

- в случае если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год, соглашение об установлении сервитута заключают землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка. При этом согласие в письменной форме уполномоченного органа на заключение такого соглашения не требуется, если пунктом 1 статьи 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации или договором аренды либо договором безвозмездного пользования не предусмотрено иное;

- в случае если находящийся в муниципальной собственности земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду муниципальному унитарному предприятию, муниципальному учреждению, соглашению об установлении сервитута заключается при наличии согласия в письменной форме органа местного самоуправления муниципального образования, в ведении которого находятся эти предприятие, учреждение, организация;

- арендатор или землепользователь, которому земельный участок предоставлен на праве безвозмездного пользования, вправе заключать соглашение об установлении сервитута на срок, не превышающий срока действия договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения; сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа <http://www.polysaev.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

- 1) заключение соглашения об установлении сервитута;
- 2) принятие решения об отказе в установлении сервитута.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление на установление сервитута в отношении земельного участка и документы с помощью ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение соглашения об установлении сервитута;
- принятие решения об отказе в установлении сервитута.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю одного из следующих документов:

уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, а также в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации; решения об отказе в установлении сервитута с указанием оснований такого отказа.

Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (отказ в установлении сервитута) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство, направленном через ЕПГУ и РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ и РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). В заявлении должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия);

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется;

4) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимость, расположенную на соседнем земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанную недвижимость;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на соседний земельный участок и земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4-6 пункта 2.6.1, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Уполномоченный орган вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 изменение 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, если:

1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

2) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

3) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

4) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Форма отказа в установлении сервитута приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Разработка схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление (уведомление), представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не

может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявления, копирует необходимые документы.

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности по-

лучения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ и РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.18.5. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (отказ в установлении сервитута), выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута, направленном через ЕПГУ и РПГУ.

Результат предоставления услуги (заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ и РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения об установлении сервитута в отношении земельного участка, либо об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. 3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута поддается прочтению;
- 2) в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за заключение соглашения об установлении сервитута.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ и РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ и РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ и РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ и РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за установление сервитута.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием, регистрация заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 2.6.1 административного регламента.

Начальник отдела, ответственного за заключение соглашения об установлении сервитута после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 2.6.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4-6 пункта 2.6.1 административного регламента.

Результат административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций),

Критерий принятия решения: принятие решения о заключения соглашения об установлении сервитута, принятие решения возможности заключения сервитута в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю согласия об установлении сервитута, или уведомления о возможности соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо отказа в установлении сервитута в отношении земельного участка с указанием причин отказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением сервитутов, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если земельный участок, в отношении которого устанавливается сервитут, не стоит на государственном кадастровом учете, в отношении данного участка получено уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, заявитель обеспечивает за свой счет проведение кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, обращается с заявлением «О заключении соглашения об установлении сервитута», в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ и РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина;
предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Полысаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, МФЦ, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
 - отказать в удовлетворении жалобы.
- Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
жалоба признана необоснованной;
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому передаются заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)
Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя): индекс _____

город _____ ул. _____

д. _____ кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу заключить Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка _____

(цель установления сервитута)

Сведения о земельном участке или части земельного участка: площадь: _____ кв.м.

Кадастровый номер земельного участка _____

Учетный номер части земельного участка _____

Местоположение земельного участка: город _____, _____ район, ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Дополнительная информация _____

Заявитель: _____ (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
Иные документы			
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

Уведомление
о государственном кадастровом учете частей земельных участков,
в отношении которых устанавливается сервитут

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма юридического лица/

Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя).

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя): индекс _____ город _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Уведомляю о государственном кадастровом учете частей земельных участков _____, в (кадастровый номер земельного участка)

отношении которых устанавливается сервитут

Учетный номер части земельного участка _____

Предполагаемый срок действия сервитута _____

Цель установления сервитута _____

Дата и номер уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (либо предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах) _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

Кому _____
(наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,
полное наименование
организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес)

Отказ
в установлении сервитута

Вы обратились с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером _____

расположенного по адресу: _____

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

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка) _____, (кадастровый номер, квартал)

расположенного по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного органа _____

Отказ получил, приложенные к заявлению о заключении соглашения об установлении сервитута оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

Телефон: _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

От кого

_____ (наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) – для физических лиц,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,

Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью

или наименование ИП полное,

должность и Ф.И.О.(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)

и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина,

местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес электронной

почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О., физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

От кого

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 547

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «Предоставление земельного участка в аренду на торгах».

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 со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 17.05.2021 № 547

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка в аренду на торгах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду на торгах.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационном материале (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информации в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа <http://www.polysaevoo.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельного участка в аренду на торгах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление об утверждении документации по планировке территории через МФЦ в соответствии с приглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду;
- предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду для комплексного освоения территории.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 120 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган лично или почтовым отправлением заявление, оформленное по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

2.6.3. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

- заявка на участие в аукционе
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. Указанные документы подаются в уполномоченный орган заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка;
- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);
- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;
- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приводятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка:

- отсутствие в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведений об объекте недвижимости, необходимых для проведения аукциона, либо наличие сведений, препятствующих проведению аукциона;
- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;
- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.9.2. Выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

- непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах» без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.15.1. Заявление заявителя при личном обращении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

2.15.2. Заявление заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провозжает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной

подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.5. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или отказа от проведения аукциона, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона
- подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления отдельных административных процедур

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении уполномоченного органа;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

3.3. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленном законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;
 - знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- регистрирует принятое заявление в базе данных электронного документооборота;
- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, полномочному лицу;
- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, полномочному лицу для рассмотрения и принятия решения. Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления. Полномочное лицо:
 - рассматривает документы, принятые от заявителя;
 - определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов);
 - подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или об отказе от проведения аукциона, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Рассмотрение заявления и принятых документов. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является передача заявления ответственному исполнителю - специалисту.

Специалист рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4.3. Уведомление заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом Административного регламента в срок, не более чем 20 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9., Административного регламента, в срок не более 20 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги (ответ заявителю) либо направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, и подготовка пакета документов для проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного и межведомственного взаимодействия документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) готовит и направляет запросы в инспектирующие и эксплуатирующие службы для получения необходимых технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Инспектирующие и эксплуатирующие службы города в течение 14 рабочих дней выдают технические условия на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

В течение 3 рабочих дней формируется полный пакет документов для проведения аукциона; (в сорокадневный срок со дня поступления заявления).

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов на земельные участки для проведения торгов.

3.5. Подготовка и организация аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для проведения аукциона.

В рамках данной административной процедуры специалистом ответственным за проведение аукциона, в течение 3 рабочих дней с момента формирования полного пакета документов осуществляется подготовка проекта постановления о проведении аукциона его и его утверждение (в срок не более чем два месяца со дня поступления заявления).

В течение 30 рабочих дней с момента утверждения постановления о проведении аукциона специалист, ответственный за проведение аукциона, подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», являющихся начальной ценой аукциона.

Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»).

Организатор аукциона в течение 2 рабочих дней с момента установления рыночной стоимости размещает извещение о проведении аукциона в городской массовой газете «Польсаево», на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- 1) об организаторе аукциона;
- 2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;
- 3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;
- 4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

- 5) о начальной цене предмета аукциона;
- 6) о «шаге аукциона»;
- 7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;
- 8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка;
- 9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- 10) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в сети «Интернет» извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.6. Проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо муниципальная собственность на которые не разграничена.

Основанием для начала процедуры организации и проведения аукциона является принятое уполномоченным органом решение о проведении аукциона.

Заявители представляют лично, либо направляют почтовым отправлением заявку в двух экземплярах (один экземпляр остается в уполномоченном органе, второй - у заявителя).

Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в аукционе и его обязательства по выполнению условий аукциона и заключению договора аренды.

Заявка с приложением документов может быть представлена также представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленном в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 3) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в данном подразделе. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственной собственности на который не разграничена.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который

должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольшую арендную плату за земельный участок.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона (далее - Протокол), который выдается заявителю результата муниципальной услуги с полным пакетом документов на земельный участок.

3.7. Подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

В течение 3 рабочих дней с момента оформления пакета документов о проведении аукциона специалист вносит в проект договора аренды земельного участка соответствующие сведения на основании Протокола (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена) и согласовывает его с необходимыми структурными подразделениями, а затем передают соответствующий проект договора для подписания уполномоченному лицу и заверения печатью.

Подписание проекта договора в течение 3 рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания специалист присваивает номер и дату договора аренды земельного участка, о чем производит запись в журнале регистрации договоров аренды земельного участка с физическими или юридическими лицами.

В течение 3 рабочих дней специалист направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора аренды земельного участка (При этом дата заключения договора не должна быть ранее 10-ти дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте).

Проекты договоров, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении об участии в аукционе.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично на руки заявителю или его представителю (в случае, если за получением результата обращается представитель заявителя) расписывается в соответствующем журнале регистрации и выдачи договоров, с указанием даты и расшифровки подписи.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику подписанного договора аренды земельного участка с полным пакетом документов на земельный участок.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением уполномоченного органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в отдел уполномоченного органа по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту и рассматривается его специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польсаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Польсаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Польсаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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

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

3) 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.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям

№1,2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица

либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

-заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

В уполномоченный орган _____

от _____

Паспорт _____

адрес: _____

телефон: _____

Заявление
о проведении аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____, расположенного по адресу: _____

_____ , категория земель: _____ ,

разрешенное использование: _____ ,

кадастровый № _____ .

Цель использования земельного участка _____

« ____ » _____ г. _____

(подпись)

Вместе с заявлением № _____ от _____ 20 ____ г. об оформлении правоустанавливающих документов на земельный участок предоставлены и приняты документы:

№ п/п	Документ		
	наименование	вид	Кол. лист.

Принято _____ документов на _____ листах

Расписку выдал _____

Для граждан:

Согласие на обработку персональных данных гражданина.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____

ФИО

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

от _____

Юридический адрес _____

телефон: _____

Заявление
о проведении аукциона на право
заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____

_____ , кадастровый номер _____ .

Цель использования земельного участка _____

« ____ » _____ г. _____

(подпись)

Вместе с заявлением № _____ от _____ 20 ____ г. об оформлении правоустанавливающих документов на земельный участок предоставлены и приняты документы:

№ п/п	Документ		
	наименование	вид	Кол. лист.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Принято _____ документов на _____ листах

Расписку выдал _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

(полное наименование уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.

(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))

полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)

и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, _____ (подпись)
Ф.И.О., физического лица или его представителя)
«___» _____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка в аренду на торгах»

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность

руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О., физического лица или его представителя)

ФИО исполнителя _____

Телефон _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 548

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 17.10.2018 № 1348 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 17.05.2021 № 548

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа <http://www.polysaev.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия, следующие государственные органы и организации:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятое в форме решения уполномоченного органа (далее - утверждение схемы);

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, принятый в форме решения уполномоченного органа (далее - отказ в утверждении схемы).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Решение об утверждении схемы (отказ в утверждении схемы) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении об утверждении схемы, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более чем 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы.

2.4.2. Не более двух месяцев со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы в соответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

2.4.3. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения.

2.4.4. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)

2.6.2.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

2.6.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.2.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2.6.2.6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2.6.2.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.6.2.8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.2.9. Подготовленная заявителем в соответствии с приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить - в 3 экземплярах;

2.6.2.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

2.6.2.11. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

2.6.3.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

2.6.3.4. Выписка из ЕГРИП, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

непосредственно при обращении в уполномоченный орган;

непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом;

посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;

в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

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

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

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

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

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.7.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются: заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган; к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

2.7.2. Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина; предоставление недостоверных документов или отсутствие документов; не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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

2.9.1. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления является, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы на рассмотрение в уполномоченном органе уже находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, то уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9.2. Основания для отказа в утверждении схемы - наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.9.2.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.9.2.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.9.2.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.2.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межвековой территории.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Заявление, поступившее в уполномоченный орган с помощью федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа,

осуществляющий прием, 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.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возмож-

ности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Решение об утверждении схемы (решение об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- прием, регистрацию заявления и приложенных к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы, возобновление срока предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги заявителю;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Заявление, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

3.1.1.3. При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

После регистрации, заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются руководителю уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документы начальнику отдела, ответственного за заключение договора (далее - начальник отдела).

Критерием принятия решения руководителем уполномоченного органа об определении отдела, оказывающего муниципальную услугу, является положение об отделе.

3.1.1.5. После поступления в работу начальнику отдела заявления с приложенными к нему документами, он передает заявление с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения начальником отдела об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.1.1.6. При наличии оснований для возврата заявления, приостановления предоставления муниципальной услуги (далее - приостановление), предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления и о приостановлении и направляет его для согласования начальнику отдела.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления. В уведомлении о приостановлении должны быть указаны причины приостановления и срок, на который муниципальная услуга приостанавливается.

3.1.1.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа, ответственные за регистрацию входящей корреспонденции и прием документов; специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; начальник отдела; руководитель уполномоченного органа.

3.1.1.8. После согласования с начальником отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление о возврате заявления, приостановления у руководителя уполномоченного органа и направляет его заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.2.1. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.1.2.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.1.2.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы, возобновление срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для возврата заявления, истечение срока приостановления и продолжение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.2. Предоставление муниципальной услуги возобновляется на срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.3. В случае если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.1.3.4. При наличии в письменной форме согласия заявителя (в виде отдельного документа либо в составе заявления), обратившегося с заявлением об утверждении схемы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе подготовить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.1.3.5. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка;
- подготовка решения об утверждении схемы;
- подготовка решения об отказе в утверждении схемы.

3.1.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- 13 календарных дней;
- 45 календарных дней в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица;
- 7 рабочих дней в случае образования земельного участка, предоставляемого для строительства объектов электроэнергетики в целях технологического присоединения.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

3.1.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об утверждении схемы и направляет его для согласования начальнику отдела.

3.1.4.3. После согласования с начальником отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект решения об утверждении схемы у руководителя уполномоченного органа.

3.1.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы и направляет его для согласования начальнику отдела.

3.1.4.5. После согласования с начальником отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект решения об отказе в утверждении схемы у руководителя уполномоченного органа.

3.1.4.6. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, решение об утверждении схемы оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 14 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.1.4.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник отдела, руководитель уполномоченного органа.

3.1.4.8. В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.4.9. Результатом административной процедуры является подписанное решение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы в количестве 3 экземпляров, выданное

заявителю или направленное ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

3.1.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решения об утверждении схемы или об отказе в утверждении схемы в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.1.4.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польсаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявителя;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Польсаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Польсаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Польсаевского городского округа подается главе Польсаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Польсаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления рассмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Польсаевского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, предоставляющих муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
 6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.
 6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.
 6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.
 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;
 в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 заявление подписано уполномоченным лицом;
 приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
 - уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган. Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

3. Место жительства заявителя: индекс _____ город _____ улица _____ д. _____ кв. № _____.

Местонахождение юридического лица: _____

4. Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

1) условия предоставления (за плату, бесплатно) _____;
 (на торгах, без проведения торгов)

2) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости _____;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований _____;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____;

5) цель использования земельного участка _____;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____;

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

Заявитель (представитель заявителя): _____

(Ф.И.О., наименование юридического лица) (печать, подпись)

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
1	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);	Представляются заявителем самостоятельно	
2	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)	Представляются заявителем самостоятельно	
3	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю	Представляются заявителем самостоятельно	
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке)	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
6	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
7	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
8	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
9	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и (или) изменить	Представляются заявителем самостоятельно	
10	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
11	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			
12			
13			

Мною подтверждается: представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством, сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», уполномоченный орган вправе вернуть настоящее заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка для _____ (цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги: « _____ » _____ 20 _____ г.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____;

() - через МФЦ;

() - через РПГУ.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Руководителю уполномоченного органа (полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

1. От _____ (фамилия, имя, (при наличии отчество) физического лица/ полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)

2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) _____

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное,

должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и
полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____.
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность _____
руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)
(Ф.И.О., физического лица или его представителя)

ФИО исполнителя _____
Телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное,

должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и
полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О., физического лица или его представителя)
« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории»

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

его почтовый индекс и адрес

адрес электронной почты

тел.: _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)
в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 549

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Отнесение земель или земельных участков в состав таких земель
к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую»**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организа-
ции предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства
Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных
регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регла-
ментов предоставления государственных услуг», постановления администрации Полысаевского
городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административ-

ных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа»,
администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Отнесение земель или земельных участков в состав таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую».

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 со дня официального опубликования в го-
родской массовой газете «Полысаево».

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 17.05.2021 № 549

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в
состав таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель
или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»
(далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, ус-
танавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления
и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для
участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения
сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению
муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган)
при предоставлении муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

1.2. Круг заявителей.

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее
- заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством
Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в воз-
расте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или
договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредитель-
ными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе
предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в
уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения
на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной
системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг
(функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в
информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Упол-
номоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом

6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах
уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на
официальном сайте администрации Полысаевского городского округа <http://www.polysaevo.ru>,
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государ-
ственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ,
адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная када-
стровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»
по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление для отнесения земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в другую категорию через МФЦ в соответствии с
соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отпра-
влением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласова-
ний, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные
государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением
получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обяза-
тельными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

акт о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую;
решение об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую
в форме акта об отказе в переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую
(далее - приказ) - при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в рассмотрении заявления о переводе земельного участка из состава
земель одной категории в другую (далее - решение об отказе в рассмотрении заявления) в
форме письма об отказе в рассмотрении заявления - при наличии оснований для отказа в
рассмотрении заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух-месячный) срок со дня поступления заявления.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить:

- 2.6.1.1. ходатайство о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- 2.6.1.3. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

В ходатайстве указываются:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- права на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2.6.2.2. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.6.2.4. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.6.2.5. Документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представлении или осуществлении 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, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недостоверных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. В рассмотрении ходатайства отказывается в случае, если:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом данного Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Ходатайство, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Ходатайство, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупреждает посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о

получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение ходатайства;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация ходатайства.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, с ходатайством, и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документам.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую поддается прочтению;

2) в ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если предоставленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее ходатайство;

направляет ходатайство на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего ходатайства и направление его на рассмотрение.

Информация о приеме ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение ходатайства.

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке ходатайство рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие основа-

ний, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента: при наличии таких оснований принимает решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления ходатайства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении ходатайства, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

3.1.4. Принятие решения о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является проект акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двухмесячный срок со дня поступления заявления.

3.1.5. Направление (выдача) документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям):

- акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

- отказа в рассмотрении заявления о переводе земель из одной категории в другую или заявления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

- отказа в форме акта в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ, ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица; не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также иных должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключен-

ного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе
таких земель к определенной категории земель или перевод
земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

В _____

от _____

сведения о заявителе¹:

Ходатайство

Прошу осуществить перевод земельного участка площадью _____ кв. метров с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, из категории земель _____ в категорию земель _____.

Земельный участок является _____ (указать вид права и правообладателя)

Перевод осуществляется с целью использования земельного участка для _____

Перевод обоснован следующим: _____

Подпись, дата _____

¹ для физического лица - фамилия, имя, отчество, место жительства (почтовый адрес), телефон; для юридического лица, индивидуального предпринимателя - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика.

предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 17.05.2021 № 550

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1. _____
2. _____

_____ 202__
(подпись)

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.2. Круг заявителей.
Заявителями могут выступать граждане и юридические лица, заинтересованные в перераспределении земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или ином законном основании.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;
сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа <http://www.polysaevoo.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту – схема расположения земельного участка).

2.3.2. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.3.3. Соглашение о перераспределении земельных участков между уполномоченным органом и лицом, которому предоставлен такой земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, при наличии утвержденного проекта межевания.

2.3.4. Принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в ее предоставлении.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения
Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О., физического лица или его представителя)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа) в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- _____
- _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган выписки из ЕПРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Заявление о перераспределении земельного участка подается в уполномоченный орган по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.2.1. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.2.2. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.1.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.6.1.2.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявление о перераспределении земельных участков также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если заявление о перераспределении земельных участков 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, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Возврат заявления заявителю осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков в уполномоченный орган, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной орган или к заявлению не приложены необходимые документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о перераспределении земельных участков заявитель вправе представить следующие документы:

выписку(и) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещения о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»; имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более

государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.5. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о перераспределении земельных участков поддается прочтению; в заявлении о перераспределении земельных участков указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление о перераспределении земельных участков подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на перераспределение земельных участков и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на перераспределение земельных участков и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми; вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о перераспределении земельных участков и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о перераспределении земельных участков в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о перераспределении земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Начальник отдела, ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о перераспределении земельных участков и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения необходимых документов начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется) начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа для визирования либо о принятии решения о его направлении на доработку.

Результат административной процедуры: передача (направление) визированного, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель); оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления о перераспределении земельных участков и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о перераспределении земельных участков проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о перераспределении земельных участков) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут. Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
- не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Полысаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможно приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Польсаевского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
жалоба признана необоснованной;
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении подается прочтению;
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения заявителя предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся
в частной собственности»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полностью, долж-
ность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности

(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)
Прошу перераспределить земельный участок с кадастровым номером _____
(при наличии), находящийся в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, и земельный участок с кадастровым номером _____,
находящимся на праве собственности у _____

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории _____
(указывается в случае, если перераспределение земельных участков планируется осущес-
твить в соответствии с данным проектом)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: /нужное отметить/:
при личном обращении в уполномоченный орган на бумажном носителе;
при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

Документы, прилагаемые к заявлению:
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

« _____ г.
Заявитель: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя		
4	Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков		
Иные документы			

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
государственная собственность на которые не разграничена,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП))

полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____
 Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
 - 2.
- Должность руководителя организации _____ (для юридического лица) (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
 Телефон:

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
 от _____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
 _____ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)
 _____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
 об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись) Ф.И.О., физического лица или его представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)
 _____ От кого
 _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.: _____

Заявление
 о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа) в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
 - 2.
- _____ (подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 17.05.2021 № 551

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Польшаевского городского округа от 08.02.2019 № 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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка».
2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Польшаево» и разместить на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Польшаево».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Польшаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Польшаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Польшаевского городского округа от 17.05.2021 № 551

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Польшаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
 - 1.2. Круг заявителей. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители). От имени физических лиц заявления могут подавать:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 От имени юридического лица заявления могут подавать:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);
 - путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
 - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;
 - сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.
 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа <http://www.polisaevo.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
 - 2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка».
 - 2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
 - информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
 Заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка через МФЦ по месту нахождения земельного участка, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
 - Федеральной налоговой службой;
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;
 - Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области.
 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - разрешение на использование земель или земельного участка;
 - отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.
 - 2.3.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка являются:
 - 1) заявление подано с нарушением требований, а именно не указано:
 - а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
 - в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
 - д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

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

а) проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) осуществление геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока;

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

Вышеуказанные документы и информация, должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 изменение 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления в МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления

муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям; степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.17.5. Выдача разрешения (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного

сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту нахождения земельного участка, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на использование земель или земельного участка.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Начальник отдела, ответственного за выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для подготовки решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью руководителя уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента, специалист подготавливает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

На основании подписанного решения специалистом уполномоченного органа подготавливается разрешение на использование земель или земельного участка.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на использование земель или земельного участка в журнале учета разрешений на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – не более 3 рабочих дней

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является 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);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административных процедур:

- 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 специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административных процедур, на копии заявления, 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 уполномоченный орган, 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 и способом фиксации результата выполнения административной процедуры – является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - в течение 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления

муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) по электронной почте результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления по адресу электронной почты, с которой поступило заявление на оказание услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление уведомления о прочтении от почтовой системы заявителя, которое распечатывается и прикладывается в учетное дело.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты допускается в случаях, если заявителю отказано в предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка. Отказ направляется электронной почтой в отсканированном виде.

В случае принятия положительного решения по предоставлению услуги, заявителю направляется уведомление, в котором указывается дата, место и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением результата предоставления муниципальной услуги в оригинале;

2) через ЕПГУ, РПГУ результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ЕПГУ содержащего результат оказания услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также изменения статуса заявления в личном кабинете.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
- не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего админис-

тративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Полысаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;
в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
заявление подписано уполномоченным лицом;
приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявления и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью
или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

(наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Местонахождение юридического лица: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____ населенный пункт _____

ул. _____

д. _____ кв. _____ телефон заявителя _____

адрес электронной почты _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для _____

(цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке или землях: площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____

Местоположение: _____

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Срок использования земельного участка или земель _____

Дополнительная информация _____

К заявлению прилагаются:

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

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на

кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Заявитель: _____
(Ф.И.О., наименование организации, подпись) « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

(полное наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии) индивидуального
предпринимателя (ИП)) полностью
или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии)
полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)

Ф.И.О., физического лица или его представителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)
в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.05.2021 № 552

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных

момента поступления такого заявления (уведомления) в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление (уведомление), представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещены на втором этаже здания. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице, специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.
- 2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.16.5. Решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (отказ в выдаче), выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче решения на Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

рассмотрение документов и принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю поддается прочтению;

в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок заявителю подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Начальник отдела, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче решения на строительство и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

Специалист в течение 8 дней рассматривает заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с прилагаемыми к нему документами и готовит проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, (далее - проект решения) или отказ в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Подготовленные проекты решений на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекта отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекту отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, передает (направляет в электронном виде) данные документы руководителю уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у руководителя уполномоченного органа по проекту решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекту отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проекты отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, для направления руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче решения на прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронную подпись отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме электронного документа;

- либо визирует проект решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и передает его для дальнейшего согласования, лицам, указанным в листе согласования;

- в случае, если указано в заявлении о выдаче решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, направляет решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком уполномоченному лицу для подписания электронной подписью в форме электронного документа.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком электронной подписью.

В случае выдачи решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком электронной подписью и далее направляет документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо проект отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлжит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком). Второй экземпляр решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в выдаче такого решения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

оригиналы документов, указанные в п. 2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

находит копию заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказом в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

выдает заявителю решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

вносит запись о выдаче заявителю решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказе в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе

землепользователя либо отказом в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя проставляет отметку об отказе в получении решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя проставляет отметку об отказе в получении решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.4.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо об отказе в выдаче такого решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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

Основанием является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения, является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установлен личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащиеся жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Полысаевского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;
- 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается первому заместителю главы Полысаевского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Полысаевского городского округа подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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);

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

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

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключен-

ного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался предоставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»
Кому

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Вы обратились с заявлением о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

(наименование объекта) расположенного по адресу: _____
Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок _____,

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

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок оригиналы документов возвращены:

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____ Телефон: _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

(полное наименование уполномоченного органа) от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____, (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____ Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. Должность руководителя организации _____ (для юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

ФИО исполнителя _____

Телефон _____

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

(полное наименование уполномоченного органа) От кого

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление

Прошу(сим) принять отказ от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный(ые) участок(ки), расположенный(ые) в городе _____, в территориальном округе _____

по улице (проспекту) _____ га, площадью _____

кадастровый номер _____

Приложения: (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента).

Приложения <16>: _____ на _____ л.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____;

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его почтовый индекс

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)
в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.05.2021 № 568**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования»

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**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования».
2. Управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И.Загоруйко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.03.2019 № 419 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».
4. Настоящее постановление опубликовать 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 социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 20.05.2021 № 568

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления социальной защиты населения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования 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).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа) usznplvs.uscoz.net;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на

официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfrc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения (далее - уполномоченным органом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- решения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования;
- решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, направленном через ЕПГУ, РПГУ;
- почтовой связью, на бумажном носителе;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений граждан (далее - заявление о назначении пенсии за выслугу лет), поданных ими по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Вместе с заявлением о принятии на учет представляет в уполномоченный орган согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе подать заявление о назначении пенсии за выслугу лет с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, паспорт или иной документ, его заменяющий;
- документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;
- заявление согласие на обработку персональных данных;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 трудового кодекса РФ);
- справка о размере денежного содержания (вознаграждения) лица, замещавшего муниципальную должность, или муниципального служащего;
- справка об общем стаже муниципальной службы, выданная по последнему месту муниципальной службы;
- справка о размере пенсии.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1-6, пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

2.6.4.1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой

системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2.6.4.2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

не установление личности гражданина;
предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в назначении пенсии за выслугу лет в случае, если:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- наличие в представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о назначении пенсии за выслугу лет.

При этом специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления, заполняемая по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о принятии на учет, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 14.11.2016 № 798/п «Об утверждении СП 59.13330 «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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

2.16.2.1.1. открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.16.2.1.2. 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;

2.16.2.1.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.16.2.1.4. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

2.16.2.2.1. сотрудник уполномоченного органа, 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;

2.16.2.2.2. сотрудник уполномоченного органа 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;

2.16.2.2.3. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупреждая посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

2.16.2.3.1. сотрудник уполномоченного органа, 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);

2.16.2.3.2. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.17.1.2. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.3. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.17.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.17.1.5. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.17.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.9. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

2.17.1.10. наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействии заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

2.17.3.1. для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.2. для подачи заявления и документов;

2.17.3.3. для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.4. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о принятии на учет в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.
- При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

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

- прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документов, формирование учетного дела;
- первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- рассмотрение уполномоченным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1 к настоящему административному регламенту) в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с приложением пакета документов, подтверждающих право граждан на пенсию за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры в части заведения учетного дела является регистрация уполномоченным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет в журнале регистрации заявлений граждан о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет поддается прочтению;
- в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление о назначении пенсии за выслугу лет подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса) о назначении пенсии за выслугу лет.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о назначении пенсии за выслугу лет. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о назначении пенсии за выслугу лет заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- на основании каждого заявления о принятии на учет заводит учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о назначении пенсии за выслугу лет с приложенными документами заявителя.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за решения о назначении пенсии за выслугу лет, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

Специалист уполномоченного органа в случае, если им будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 5 пункта 2.6.1 административного регламента, принимает решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о принятии на учет и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После поступления в уполномоченный орган документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист уполномоченного органа общается с заявителем к пакету документов, поданному заявителем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 5 пункта 2.6.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет и принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет.

Уполномоченный специалист проводит проверку: наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, либо проект отказа о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта отказа о предоставлении муниципальной услуги, визирует данные решения.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или проекту отказа о предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний к доработанным проектам:

- подписывает отказ о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах;
- в случае, если указано в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата о предоставлении услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;
- в случае, если указано в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, направленном через РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью в форме электронного документа и

направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Заявителю подлежит выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги). Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- 5) знакомит заявителя с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 6) выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) вносит запись о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

- 8) отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о назначении пенсии за выслугу лет проставляет отметку об отказе в получении решений путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
- не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль за деятельностью) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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 правомочность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предус-

мротенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области-Кузбасса, курирующего сферу по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования Кемеровской области-Кузбасса.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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

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

3) 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.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Польсаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной 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, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителя, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840

«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению

№ 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения заявителя заявителем представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался представить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ,

осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Новостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещающим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
муниципального образования»

Начальнику _____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление
о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» и (или) пенсия по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

назначена(ы) с _____ (указать вид назначенной пенсии)
_____ (дата, месяц, год) по _____ (дата, месяц, год)

1. К заявлению приложены (нужное отметить):

1.1. Копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства (место пребывания).

1.2. Копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от муниципальной должности муниципального образования или увольнении с должности муниципальной службы муниципального образования.

1.3. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в _____ (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ).

1.4. Справка о периодах муниципальной службы и иных периодах, засчитываемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет.

1.5. Справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность муниципального образования, для назначения пенсии за выслугу лет или справка о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования, для назначения пенсии за выслугу лет.

1.6. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об установленном размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием сумм, учитываемых при исчислении пенсии за выслугу лет, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», учитываемых при исчислении размера пенсии, установленных в месяце обращения.

1.7. _____ (иные документы)

2. _____ пенсию за выслугу лет,

(Получаю/Не получаю)

установленную Законом Кемеровской области «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области» или Законом Кемеровской области «О пенсиях за выслугу лет лицам, работавшим в органах государственной власти управления, общественных и политических организациях Кемеровской области», ежемесячную доплату, установленную Указом Президента Российской Федерации «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы», или ежемесячную доплату, установленную Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», или пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемую в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, актами других муниципальных образований в связи с замещением государственных должностей других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей других муниципальных образований либо в связи с прохождением государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальной службы других муниципальных образований

(нужное подчеркнуть)

3. В случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования необходимо представлять в уполномоченный орган документ, подтверждающий факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим указанный факт, является копия паспорта с предъявлением оригинала или копия паспорта, заверенная в установленном порядке.

4. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить в уполномоченный орган о наступлении следующих обстоятельств (нужное отметить):

4.1. О замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной службы.

4.2. О назначении денежных выплат, указанных в пункте 2 настоящего заявления.

4.3. Об изменении размера страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) и (или) размера пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу лет.

4.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии с федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера пенсии, на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

4.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и в случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, представить справку, указанную в подпункте 1.6 настоящего заявления.

5. Сведения об обстоятельствах, указанных в пункте настоящего заявления, необходимо представлять в уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня их наступления.

6. Доставку пенсии за выслугу лет прошу осуществлять посредством (нужное отметить):
перечисления на счет № _____.

открытый в _____ (наименование кредитной организации)

К заявлению приложена копия договора банковского счета. вручения на дому организацией почтовой связи. вручения в кассе организации почтовой связи.

7. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего заявления, разъяснен.

« _____ » _____ 20 ____ г. (дата) _____ (подпись заявителя)

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил _____ (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина приняты « _____ » _____ 20 ____ г. (дата)

специалистом _____ (Ф.И.О., подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещающим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
муниципального образования»

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы гражданина приняты « _____ » _____ 20 ____ г. (дата)

специалистом _____ (Ф.И.О., подпись специалиста)

Недостающие документы _____

представить в уполномоченный орган до « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить в уполномоченный орган о наступлении следующих обстоятельств (нужное отметить):

2.1. О замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной службы.

2.2. О назначении пенсии за выслугу лет, установленной Законом Кемеровской области «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области» или Законом Кемеровской области «О пенсиях за выслугу лет лицам, работавшим в органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях Кемеровской области», ежемесячной доплатой, установленной Указом Президента Российской Федерации «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы», или ежемесячной доплатой, установленной Федеральным законом «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», или пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплате к пенсии, иные выплаты), устанавливаемой в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, актами других муниципальных образований в связи с замещением государственных должностей других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей других муниципальных образований либо в связи с прохождением государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальной службы других муниципальных образований.

2.3. Об изменении размера страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) и (или) размера пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу лет.

2.3.1. Размер страховой пенсии по старости указывается в разрезе следующих сумм: фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

доля страховой пенсии по старости, установленная и исчисленная в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

сумма повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановление выплаты указанной пенсии или назначение указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

2.3.2. Размер страховой пенсии по инвалидности указывается в разрезе следующих сумм: фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

2.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии с федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера пенсии, на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

2.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, представить справку этого органа об установленном размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием сумм, учитываемых при исчислении пенсии за выслугу лет, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», установленных в месяце обращения.

3. Сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 2 настоящей расписки-уведомления, необходимо представить в уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня их наступления.

4. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящей расписки-уведомления, разъяснен.

5. Гражданину, выехавшему на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, необходимо подтвердить факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим указанный факт, является копия паспорта с предъявлением оригинала или копия паспорта, заверенная в установленном порядке.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещающим муниципальные должности
и должности муниципальной службы
муниципального образования»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего назначение пенсии за выслугу лет)
От кого

(наименование заявителя
«(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)» – для физических лиц,
полное наименование организации- для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____
 заменить на _____
 Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
 (ссылка на документацию)
 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
 1. _____
 2. _____
 Должность руководителя организации _____
 (для юридического лица) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель: _____
 Телефон: _____

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
 замещавшим муниципальные должности
 и должности муниципальной службы
 муниципального образования»

Начальнику _____ (Ф.И.О.)
 от _____ (Ф.И.О. гражданина)
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____
 _____ (орган, выдавший паспорт)
 Адрес _____
 Телефон _____

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ в связи с _____
 (указать причину)

Заявитель: _____ (подпись)
 (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица или его представителя)

“__” _____ 20__ г.

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
 замещавшим муниципальные должности
 и должности муниципальной службы
 муниципального образования»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

«(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))»
 его почтовый индекс _____
 и адрес, адрес электронной почты) _____
 тел.: _____

Заявление
 о выдаче дубликата документа, выданного
 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)
 в связи с _____
 (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
 2. _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
 ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 20.05.2021 № 569**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

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**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий».
2. Управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И.Загоруйко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа 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», постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.05.2020 № 655 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячного материального вознаграждения гражданам, награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»».
4. Настоящее постановление опубликовать 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 социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Полысаевского городского округа
 от 20.05.2021 № 569

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления социальной защиты населения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий» (далее – заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа): usznpfsv.ucoz.net;
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения (далее - уполномоченным органом).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области-Кузбасса (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю: Решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий;

Решение об отказе в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовой связью, на бумажном носителе;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении выплат, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений граждан (далее - заявление о предоставлении выплат), поданных ими по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Вместе с заявлением о принятии на учет представляет в уполномоченный орган согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

В случае, если заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий заявитель вправе представить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;
- 3) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета);
- 4) свидетельство о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Вдовы «Почетного гражданина муниципального образования» или аналогичных званий дополнительно к вышеуказанным документам представляют следующие документы:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о смерти.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.2, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1-3, пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

2.6.5.1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2.6.5.2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий являются:

- подача заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный

гражданин муниципального образования» или аналогичных званий лицом, не предусмотренным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- наличие в представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента документах исправлений, ошибок, противоречий. Которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

При этом специалистом уполномоченного органа, принимающим документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня, даты их получения и регистрационного номера заявления, заполняемая по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещению, 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее

10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/п «Об утверждении СП 59.13330 «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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

2.16.2.1.1. открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.16.2.1.2. 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;

2.16.2.1.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.16.2.1.4. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданину сопроводительному лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

2.16.2.2.1. сотрудник уполномоченного органа, 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;

2.16.2.2.2. сотрудник уполномоченного органа 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;

2.16.2.2.3. по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

2.16.2.3.1. сотрудник уполномоченного органа, 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);

2.16.2.3.2. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.17.1.2. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.3. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.17.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.17.1.5. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.17.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.9. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

2.17.1.10. наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя.

2.17.3.1. для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.2. для подачи заявления и документов;

2.17.3.3. для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.4. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.18.5. Решение о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (отказ в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и принятие решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (об отказе в предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий);

4) направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (приложение №1 к настоящему административному регламенту) в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (места пребывания, месту фактического проживания), с приложением пакета документов, подтверждающих право граждан на предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Основанием для начала административной процедуры в части заведения учетного дела является регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документам.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за вынесение решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Уполномоченный специалист, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, и приложенными к нему документами (при наличии) производит проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов (при наличии технической возможности).

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целых, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

После поступления в уполномоченный орган документов, запрашиваемых в рамках межведомственного запроса, специалист уполномоченного органа приобщает указанные документы к пакету документов, поданному заявителем.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение уполномоченным органом заявления и подготовка решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным

специалистом документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, ответственный за предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

Уполномоченный специалист проводит проверку: наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, либо проект отказа о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, передаются (направляются) в электронном виде уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта отказа о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или проекту отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа, визирует данные решения.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или проекту отказа о предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний к доработанным проектам: - подписывает отказ о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах;

- в случае, если указано в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата о предоставлении услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- в случае, если указано в заявлении о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий, направленном через РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Заявителю подлжет выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги). Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о предоставлении выплат и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) сверяет электронные образцы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) вносит запись о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении выплат проставляет отметку об отказе в получении решений путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении выплаты) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) сверяет электронные образцы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут. Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о предоставлении выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина;
предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.
Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу социальной защиты населения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Польсаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления специалист органа самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по регистрации места жительства.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению

№1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдается результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документов ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить указанные документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выплат гражданам,
удостоенным звания
«Почетный гражданин муниципального образования»
или аналогичных званий»

Начальнику _____
от _____

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____

Телефон _____

Прошу предоставить выплату гражданам, удостоенным звания _____.

Для предоставления выплат, 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
«Предоставление выплат гражданам,
удостоенным звания «Почетный гражданин
муниципального образования»
или аналогичных званий»

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)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

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 «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего назначение пенсии за выслугу лет)
От кого

_____ (наименование заявителя «(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1. _____
2. _____
Должность руководителя организации _____ (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон: _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

Начальнику _____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____ (орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ в связи с _____ (указать причину)

Заявитель: _____ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)
"____" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин муниципального образования» или аналогичных званий»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

_____ «(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))» его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

в связи с _____ (указать причину)
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1. _____
2. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.05.2021 № 573

Об утверждении Положения о комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», в целях организации и проведения аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, администрация Полысаевского городского округа п о с т а в л я е т:

1. Утвердить Положение о комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 15.12.2016 № 1965 «О создании комиссии по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации Полысаевского городского округа от 21.05.2021 № 573

Положение

о комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков (далее – Комиссия).
 - 1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения и принятия решений по вопросам проведения аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Полысаевского городского округа.
 - 1.3. Состав Комиссии, изменение состава и ликвидация утверждается постановлением администрации Полысаевского городского округа.
 - 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», а также настоящим положением.
2. Основные задачи и функции Комиссии
 - 2.1. Основной задачей Комиссии является подготовка и проведение аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Полысаевского городского округа.
 - 2.2. В рамках возложенной задачи Комиссия выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. рассматривает заявки и документы заявителей на участие в аукционе;
 - 2.2.2. принимает решение о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе;
 - 2.2.3. определяет победителя аукциона;
 - 2.2.4. оформляет протокол о результатах аукциона;
 - 2.2.5. оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 2.2.6. принимает решение о признании аукциона несостоявшимся в случаях, установленных законодательством РФ;
 - 2.2.7. осуществляет иные функции, устанавливаемые действующим законодательством РФ относительно проведения аукционов.
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.
 - 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, заместителем председателя и секретарем 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. подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - 3.6.4. вносит предложения по изменению состава комиссии;
 - 3.6.5. решает иные вопросы в рамках компетенции комиссии;
 - 3.6.6. в отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.
 - 3.7. Секретарь комиссии:
 - 3.7.1. организует подготовку аукционной документации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 февраля 2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
 - 3.7.2. осуществляет размещение и публикацию извещений о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также в городской массовой газете «Полысаево» и на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3.7.3. ведет прием и регистрацию заявок и документов от заявителей;
 - 3.7.4. осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе, в том числе отслеживает поступление задатка за участие в аукционе на счет организатора торгов в установленные сроки;
 - 3.7.5. ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 3.7.6. направляет уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях;
 - 3.7.7. проводит аукцион, оглашает последовательность проведения аукциона по включенным в него лотам, оглашает наименование, основные характеристики и начальную цену предмета аукциона, а также «шаг аукциона»;

3.7.8. объявляет победителя аукциона;
 3.7.9. оформляет протокол о результатах аукциона;
 3.7.10. направляет единственному заявителю, победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка;
 3.7.11. контролирует возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, а также лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
 3.7.12. осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления победителю аукциона протокола о результатах аукциона с проектом соответствующего договора;
 3.7.13. извещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.
 3.8. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. Отсутствие членов Комиссии на заседаниях допускается только с разрешения председателя Комиссии или при наличии уважительных причин.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

Приложение 2
 к постановлению администрации
 Полысаевского городского округа
 от 21.05.2021 № 573

Состав

комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков

Председатель комиссии:
 Демидова Наталья Михайловна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
 Заместитель председателя комиссии:
 Кохась Наталья Петровна – заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
 Секретарь комиссии:
 Коваленко Евгения Николаевна - главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
 Члены комиссии:
 Скопинцев Анатолий Александрович – председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;
 Иваненко Елена Максимовна – начальник отдела доходов и автоматизированных систем финансовых расчетов финансового управления Полысаевского городского округа;
 Рихтер Оксана Николаевна – начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа;
 Старосотникова Анастасия Александровна – начальник юридического отдела комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
 ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 24.05.2021 № 585**

О признании утратившим силу постановления администрации Полысаевского городского округа от 21.11.2014 № 2120 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Полысаевского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь приказом Министерства образования и науки Кузбасса от 30.12.2020 № 2084 « О передаче на 2021 год полномочий полноточного средств областного бюджета по перечислению межбюджетных трансфертов», 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 21.11.2014 № 2120 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления».
2. 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.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
 ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 24.05.2021 № 594**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» постановляю 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 в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
2. Отделу по учету и распределению жилья Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 18.03.2019 № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации жилого фонда».
4. Настоящее постановление опубликовать 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 В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Полысаевского городского округа
 от 24.05.2021 № 594

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения
 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа, при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

1.2. Круг заявителей.
 Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или догворе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
 1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются: специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа): www.polysaev.ru; путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки); путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения; сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.
 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья (далее - отдел) уполномоченного органа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
 - информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
 1. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

2. Органами технической инвентаризации.
 3. Органами опеки и попечительства.
 4. Органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещений в других муниципальных образованиях.

5. Управлением по вопросам миграции Управления внутренних дел Кемеровской области.
 6. Администрациями муниципальных образований Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
 Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией Полысаевского городского округа и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о заключении договора приватизации оформляется в виде постановления администрации Полысаевского городского округа.
 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
 - в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении.
 - в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее - заявление о приватизации) и документов в отдел по учету и распределению жилья (далее - отдел).

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в отдел из МФЦ.
 Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Полысаевского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:
 Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения, по форме согласно приложению 1, к настоящему административному регламенту.

Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекуны), либо представитель, действующий на основании доверенности.

Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун.

При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается им.

В заявлении о приватизации 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.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

В случае если до подписания договора приватизации состав лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочному телефону, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или другим доступным для заявителя способом.

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

2.6.1.1. Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.1.2. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.1.3. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством – подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма) – подлинник и копия.

Копия, заверенная специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.1.5. Нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать - подлинник и копия. Копия подлежит возврату при подписании договора приватизации (предоставляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество при регистрации права собственности на основании договора приватизации).

2.6.1.6. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги – надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

2.6.1.7. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

2.6.1.8. Справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования), выдаваемую организацией, осуществляющей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства – подлинник. В случае заключения договора приватизации возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

2.6.1.9. Справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с февраля 1992 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних – с рождения по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые управляющими компаниями по месту жительства, – подлинник, возврату не подлежит; в случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, либо домовые книги, если граждане проживали в жилых домах, находящихся в собственности физических лиц – подлинник и копия, подлинник возвращается после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:
- в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о приватизации заявитель вправе представить следующие документы:

2.6.2.1. технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости – подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.2. кадастровый паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.3. решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в муниципальном образовании – подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного органа, возвращаются после заключения договора приватизации, подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

2.6.2.4. выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования – подлинник и копию. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

2.6.2.5. справки о регистрации по месту жительства граждан, обратившихся за приватизацией, выдаваемые Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по г. Кемерово (УВМ УВД) после 17.04.2018. Подлинники, возврату не подлежат.

Предоставляются в случае отсутствия информации о регистрации граждан в управляющих компаниях, домовых книг, отметок о регистрации по месту жительства в паспортах граждан.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 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 ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления о приватизации и необходимых документов:

- с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель в праве подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования;

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документа, предоставленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации);

2.11.2. предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования);

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления из МФЦ.

2.16. Требования к помещению, 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельном стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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, располо-

женных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

- открывают входную дверь и помогают беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа, предпринимают следующие действия:

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

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа, предпринимают следующие действия:

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

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

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявителей и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления,

установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ)

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.18.6. Решение о заключении между администрацией Полысаевского городского округа и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание предоставления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.1.3. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного органа с заявлением о приватизации.

3.2.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления о приватизации.

3.2.1.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченный орган:

- а) специалист уполномоченного органа принимает заявление о приватизации и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

- б) в ходе приема специалист уполномоченного органа проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, правильности заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, специалист уполномоченного органа устно информирует об этом заявителя с

указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом уполномоченного органа делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости предоставления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в уполномоченный орган (не более тридцати календарных дней со дня подачи заявления о приватизации).

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист уполномоченного органа, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) специалист уполномоченного органа составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации.

д) специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.2.1.5. Критериями принятия решения являются основания, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.1.6. Результатами административной процедуры являются:

а) прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов не фиксируется.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления приватизации в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде: проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за приватизацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о приватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ожидание представления заявителем документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает надлежаще заверенную копию указанного документа в соответствии с пунктами 2.1 и 2.8 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в Государственном бюджетном учреждении Кемеровской области - «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

б) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает этот документ в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра»;

в) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает эти документы в структурном подразделении уполномоченного органа, подготавливающим соответствующие документы;

г) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает эти документы в структурном подразделении уполномоченного органа, подготавливающим соответствующие документы;

д) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа запрашивает эти документы в УВМ УМВД России.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке; копия письменного запроса приобщается к заявлению о заключении договора приватизации.

Орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений, специалист уполномоченного органа делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

При поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации, специалист МФЦ составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй вместе с принятыми документами передается в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист уполномоченного органа делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать тридцати календарных дней.

3.3.5. Критерий принятия решения – непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо получение сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в расписку сведений о получении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо сведений об отсутствии в распоряжении органов и организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.4. Рассмотрение заявления о приватизации, правовая экспертиза документов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного органа сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) проведение специалистом уполномоченного органа правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

в) подготовка специалистом уполномоченного органа по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного органа в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в трех экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному ст. 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия;

г) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией), уполномоченным лицом;

д) заверение печатью уполномоченного органа договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

е) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

ж) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 21 (двадцать один) календарный день.

3.4.5. Критерием принятия решения являются наличие либо отсутствие оснований, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

а) подписание уполномоченным лицом договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

б) регистрация уведомления об отказе в приватизации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему уполномоченного органа сведений о подготовке проекта договора приватизации либо о подготовке уведомления об отказе в приватизации (при наличии такой системы), а также регистрация договора приватизации и уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.5. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста МФЦ.

3.5.1.3. Содержание административных действий административной процедуры.

Специалист МФЦ:

а) устанавливает личности заявителя;

б) ознакомливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

ж) передает 1 экземпляр договора приватизации в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.1.5. Критериями принятия решения является поступление результатов предоставления услуги в МФЦ из уполномоченного органа.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения.

3.5.1.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является передача 1 экземпляра договора приватизации в уполномоченный орган.

3.5.2. Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа.

3.5.2.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.5.2.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакомливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) разъясняет необходимость и порядок государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

ж) регистрирует договор приватизации в установленном порядке;

з) вносит отметку о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2.3.2. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в приватизации.

Специалист уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакомливает заявителя с уведомлением об отказе в приватизации;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в приватизации. На копии уведомления об отказе в приватизации заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения.

г) ознакомливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в автоматизированную информационную систему (при ее наличии);

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в приватизации почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе в приватизации отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в приватизации заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в приватизации для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня.

3.5.2.5. Критериями принятия решения являются подписание проекта договора приватизации, уведомления об отказе в приватизации.

3.6.2.6. Результатами административной процедуры являются:

а) выдача договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в приватизации.

3.5.2.7. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является внесение отметки о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация договора приватизации в установленном порядке либо внесение отметки об отказе в приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему (при ее наличии) и регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда в порядке приватизации и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается вышестоящему руководителю.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу;
отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
жалоба признана необоснованной;
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонах для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;
2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;
3) заявление подписано уполномоченным лицом;
4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяет подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной

информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявителем заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения заявителя предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

В _____
(указывается уполномоченный орган)
от гр. _____

проживающего по адресу:

(указать № контактного телефона)

Заявление

Прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу:

Ф. И. О. полностью	Родственные* отношения	Размер долевого участия*	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию

*Заполняется по желанию заявителей
*Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не указан, то жилое помещение передается в общую равнодолевую собственность заявителей
Общая площадь квартиры _____ кв.м.
Жилая площадь _____ кв.м.
Число комнат _____
Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации		
Ф.И.О полностью	Родственные отношения*	Примечание

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Я, _____

даю (уполномоченный орган) свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; гражданство, номер телефона Я даю согласие на использование персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе на электронных носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что администрация города Кемерово гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись _____

Зарегистрировано за № _____
Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан

занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Наименование уполномоченного органа

Расписка в получении документов

Заявитель _____
Адрес: _____
№ заявления _____ от «_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	К-во листов	Дата получения документов	Роспись получателя
1.	Заявление о приватизации			
2.	Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации (копия)			
3.	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия)			
4.	Доверенность (подлинник и копия)			
5.	Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением: ордер, договор социального найма (подлинник и копия)			
6.	Нотариально удостоверенный отказ от участия в приватизации (подлинник и копия)			
7.	Надлежаще заверенная копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу			
8.	Решение, заключение, разрешение, распоряжение органа опеки и попечительства (подлинник и копия)			
9.	Справка о составе семьи (подлинник и копия)			
10.	Архивная рукописная поквартирная карточка (2 копии, заверенные управляющей компанией по месту жительства)			
11.	Домовая книга (копия)			
11.	Справка о регистрации с прежнего места жительства (подлинник)			
12.	Кадастровый паспорт (подлинник и копия)			
13.	Технический паспорт (подлинник и копия)			
14.	Справка о неучастии в приватизации (подлинник)			
15.	Выписка из Реестра муниципального имущества г. Кемерово (подлинник и копия)			
16.				
17.				

Документы в кол-ве _____ шт. на _____ листах
Принял (а) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Дата выдачи документов «_____» _____ 201__ г.
Выдал (а) _____ «_____» _____ 202__ г.
Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
Указанные документы требуется представить в срок до «_____» _____ 202__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего приватизацию
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью
(адрес проживания гражданина
(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты доку-
мента, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)
Способ получения результата предоставления государственной услуги
(лично, почтой, электронной почтой)
Почтовый адрес: _____
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего приватизацию
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью
(адрес проживания гражданина
(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги
Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)
в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____
«(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии))»

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Передача в
собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)» без рассмотрения в связи с _____
(указать причину)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон: _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.05.2021 № 595**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

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:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной
услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма».

2. Отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского
округа (О.И. Прокопишко) и многофункциональному центру предоставления государственных
и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента
по исполнению муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности пред-
оставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского
округа от 14.09.2020 № 1269 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма».

4. Настоящее постановление опубликовать в городской массовой газете «Полысаево» и
разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в инфор-
мационно-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 В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 24.05.2021 № 595

Типовой административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального най-
ма» (далее – административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий
порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и
доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участни-
ков отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков
и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского
городского округа при предоставлении информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма (далее - уполномоченный орган) при предоставле-
нии муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Полысае-
евского городского округа.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством
Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в воз-
расте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или до-
говоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе
предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в
уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на
официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа): www.polysaevou.ru;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной
системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг

(функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационном материале (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 посредством ответов на письменные обращения;
 1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по учету и распределению жилья уполномоченного органа (далее - отдел).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма;

паспорта гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

При личном обращении за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление в письменной (электронной) форме составляется в соответствии с приложением № 1 либо приложением № 2 к настоящему типовому административному регламенту (в зависимости от того, кто выступает заявителем: гражданин либо его уполномоченный представитель).

Заявитель также вправе подать заявление о принятии на учет с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

непредоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя (при личном обращении в отдел).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

в заявлении не указаны фамилия, имя заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

текст в заявлении не поддается прочтению;

в заявлении поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель в праве подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности, в течении одного рабочего дня с момента его поступления.

Заявление, поступившее в электронной форме на РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

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

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

сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

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

сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, 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);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным малоимобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.18.5. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; рассмотрение заявления;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник отдела отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является поступление заявления руководителю структурного подразделения, в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту уполномоченного органа на исполнение.

Специалист уполномоченного органа:

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

устанавливает наличие или отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении информации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в день его подготовки передает начальнику отдела.

Начальник отдела подписывает проект ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры при рассмотрении заявления в письменной (электронной) форме является подготовка ответа заявителю о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Результат фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении информации.

В ходе выполнения административной процедуры специалист уполномоченного органа регистрирует ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) в системе;

ответ заявителю о предоставлении информации (уведомление об отказе в предоставлении информации) направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в системе делопроизводства;

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует предоставленную информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю через ЕГПУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе;

при направлении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) в письменной форме по почте вносит сведения об отправке в реестр почтовых отправлений;

при личном вручении ответа заявителю о предоставлении информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) предлагает заявителю на копии указанного ответа (уведомления) сделать отметку о его получении, поставить дату и подпись с расшифровкой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел с заявлением в письменной (электронной) форме составляет 3 рабочих дня с момента регистрации.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечатки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии опечатки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал документа удостоверяющий личность заявителя или законного представителя, а так же копии документа, являющегося результатом ранее оказанной муниципальной услуги (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

Плановые проверки проводятся не реже, чем раз в год в ходе осуществления мероприятий по ревизии очередности.

Внеплановые проверки проводятся в рамках рассмотрения обращений заявителей о нарушении их прав и обращении иных лиц о нарушении прав заявителей (депутатов, органов прокуратуры и пр.).

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, несут ответственность за несоблюдение и

неисполнение положений настоящего административного регламента.

Обязанности указанных должностных лиц определяются их должностными инструкциями. Нарушение указанными должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган местного самоуправления индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобами и заявлениями на действия (бездействие) органа местного самоуправления а также должностных лиц, муниципальных служащих и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления. Уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются глава органа местного самоуправления, заместитель главы, курирующий данное направление работы, начальник отдела.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.
 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.
 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ предусмотрено только при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

В _____
 наименование органа местного самоуправления

 Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
 проживающего по адресу:

 адрес по данным о регистрации

Заявление
 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
 на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

Заявитель:
 «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

В _____
 наименование органа местного самоуправления

 Ф.И.О. заявителя
 проживающего по адресу:

 адрес по данным о регистрации

Заявление
 о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
 на условиях социального найма

Прошу предоставить сведения о номере очереди на получение жилого помещения по договору социального найма _____
 (Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель).

Результат направить способом:

Заявитель:
 «___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

 Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
 проживающего по адресу:

 адрес по данным о регистрации

Уважаемый(ая) _____!

На Ваше заявление, поступившее в уполномоченный орган сообщаем следующее.

С _____ Вы (Ф.И.О., дата рождения гражданина, в интересах которого действует заявитель) состоите (состоит) на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в _____ (указывается орган местного самоуправления) в соответствии с _____ (основание, по которому гражданин состоит на учете) по категории _____.

По состоянию на _____ Ваша очередь № _____.

Начальник отдела
 по учету и распределению жилья

И.О.Фамилия

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

 Ф.И.О. заявителя (члена семьи)
 проживающего по адресу:

 адрес по данным о регистрации

Уведомление

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в связи с _____ (основание отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Начальник отдела
 по учету и распределению жилья

И.О.Фамилия

Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предостав-
 ление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях соци-
 ального найма)

от _____
 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
 Ф.И.О. (при наличии) должность и Ф.И.О.
 (при наличии) полностью представителя)

 (адрес проживания гражданина)

 (контактный телефон, адрес электронной
 почты, почтовый адрес)

Заявление
 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате
 предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного
 к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги _____

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Приложение № 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предостав-
 ление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
 социального найма)

от _____
 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
 Ф.И.О. (при наличии) должность и Ф.И.О.
 (при наличии) полностью представителя)

 (адрес проживания гражданина)

 (контактный телефон, адрес электронной
 почты, почтовый адрес)

Заявление
 о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления
 муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____ (реквизиты документа)

ошибочно указанную информацию _____

в связи с _____

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

(полное наименование органа местного самоуправления)

Приложение № 7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации об очередности предоставления
 жилых помещений на условиях социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предостав-
 ление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
 социального найма)

от _____
 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
 Ф.И.О. (при наличии) должность и Ф.И.О.
 (при наличии) полностью представителя)

 (адрес проживания гражданина)

 (контактный телефон, адрес электронной
 почты, почтовый адрес)

Заявление
 об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
 без рассмотрения

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
 найма» без рассмотрения
 в связи с _____
 (указать причину)

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.05.2021 № 596

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: ««Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2019 № 545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».

4. Настоящее постановление опубликовать 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 В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 24.05.2021 № 596

Типовой административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем
молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (далее - Административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по включению молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются молодые семьи, в том числе молодые семьи, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

б) семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.2.1. Для целей настоящего административного регламента под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные для цели участия в мероприятии ведомственной целевой программы органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 N 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (далее - Правила), не учитывается жилое помещение, приобретенное (построенное) за счет средств жилищного кредита, предусмотренного указанными подпунктами, обязательства по которому полностью не исполнены, либо не исполнены обязательства по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита.

Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа): www.polysaev.ru;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационном материале (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья уполномоченного органа (далее-отдел).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

а) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

б) органы государственной власти, органами местного самоуправления, либо органами и организациями по государственному техническому учету и технической инвентаризации в части выдачи документов, подтверждающих ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию прав граждан на них;

в) управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Кемеровской области - Кузбассу;

г) управляющие компаниями, осуществляющими обслуживание жилищного фонда;

д) иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Заявитель (представителем заявителя) также вправе подать заявление в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портала адресной системы.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение молодой семьи в состав участников мероприятия;

- отказ во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портала адресной системы, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 10-дневный срок со дня представления заявления и пакета документов.

В случае предоставления документов в отдел МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделом МФЦ заявления с необходимым пакетом документов в уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

В целях включения в состав участников мероприятия молодая семья обращается с заявлением по форме, установленной Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение(строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее по тексту - заявление), о включении в состав участников мероприятия в уполномоченный орган по месту жительства и о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных.

Заявление о включении в состав участников мероприятия также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

В случае, если заявление о включении в состав участников мероприятия подается через представителя заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.1. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "а" - "д", "ж" и "з" пункта 2.3 настоящего административного регламента, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению №1 настоящего административного регламента в 2 экземплярах;

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

ж) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

2.6.1.2. Для участия в мероприятии ведомственной целевой программы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами "е" и "и" пункта 2.3. настоящего административного регламента, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" пункта 2.3 настоящего административного регламента;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "и" пункта 2.3 настоящего административного регламента;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте "е" настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

л) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Все документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пп. г) - д) п.2.6.1.1. или пп. з) п.2.6.1.2., уполномоченный орган запрашивает их в соответствующих органах.

Предельный срок предоставления документов из других органов составляет 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего административного регламента документы. Документы могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решение о по результатам предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

несоответствие документов установленным требованиям;

не установление личности гражданина;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель в праве подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.10.3. Уполномоченный орган не вправе устанавливать требования к заявителям в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Повторное обращение с заявлением об участии в мероприятии ведомственной целевой программы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. Изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.11.2. Предоставление документов о трудовой деятельности, трудовом стаже.

Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в представленных документах, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в отношении всех членов молодой семьи:

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, портале адресной системы. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

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

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

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

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

- сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и заранее предупреждает посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

- сотрудник уполномоченного органа, 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);

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

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.17.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.17.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.17.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.17.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.17.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.17.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.9. Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

2.17.1.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными

правовыми актами:

2.17.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2.17.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.17.2.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя;

2.17.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.2. Для подачи заявления и документов;

2.17.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.4. Для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о принятии на учет в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портал адресной системы осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), портала адресной системы заявителю обеспечивается:

2.18.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.18.3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

2.18.3.3. Формирование запроса;

2.18.3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

2.18.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

2.18.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

2.18.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

2.18.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

2.18.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2.18.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

2.18.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

2.18.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

В том числе заполнение полей электронной формы запроса через портал адресной системы;

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

2.18.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

2.18.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

2.18.5. Решение по результатам предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) организация работы по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства, с заявлением и соответствующими документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

регистрирует заявления в книге входящих документов;

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность и комплектность документов, указанных в п.2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о включении молодой семьи в состав участников мероприятия подается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), документы, удостоверяющие личность, всех членов молодой семьи;

3) заявление подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо уполномоченными лицами;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, возвращение заявителю одного экземпляра зарегистрированного заявления.

Способом фиксации является присвоение номера и дата принятия заявления в регистрационном журнале.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявлений и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявления не исполнены карандашом, написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что копии заверены в установленном законодательством порядке, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия специалист, ответственный за прием и выдачу документов передает поступившие документы начальнику отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту структурного подразделения, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в форме электронных документов.

При направлении заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Информация о приеме заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Организация работы по проверке сведений, содержащихся в предоставленных документах, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. или 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

Начальник отдела, ответственный за включение молодых семей в состав участников мероприятия, знакомится с заявлением о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктами п. г) - д) п.2.6.1.1. или п. з) п.2.6.1.2. административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Проверка сведений и формирование межведомственных запросов осуществляется в течение 1-го дня со дня получения заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1.1. или 2.6.1.2. административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление сформированного учетного дела в комиссию, созданную уполномоченным органом.

Направление сформированного учетного дела осуществляется в 5-дневный срок с момента получения межведомственного запроса.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела, ответственный за включение молодых семей в состав участников мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о включении молодой семьи в состав участников мероприятия, принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия является поступление заявления и предоставленных документов в комиссию, созданную уполномоченным органом.

Комиссия, руководствуясь Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050, в течение 5 дней рассматривает заявление и документы молодой семьи и принимает решение о включении в состав участников мероприятия либо об отказе во включении молодой семьи в состав участников мероприятия.

Результатом заседания комиссии является протокол комиссии, который фиксируется присвоением номера и даты и направляется в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа в 3-дневный срок подготавливает и направляет молодой семье письменное уведомление о принятом решении.

При поступлении заявления и документов молодой семьи для получения муниципальной услуги через МФЦ, уведомление о принятом решении направляется в МФЦ.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, уведомление сканируется и направляется заявителю через РПГУ либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении гражданину результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Способом фиксации административной процедуры является фиксирование уведомления о принятом решении в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

3.1.3.1. В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном решении (результата муниципальной услуги) заявитель представляет в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующему сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносится извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ расположенного на территории муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению; в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление подписано уполномоченным лицом; приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался прописать свою подпись в получении документов, документов ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки

гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»)

от _____
(Ф.И.О. гражданина полностью)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети:

1. _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

2. _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

3. _____

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) _____ (дата)

2) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) _____ (дата)

3) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) _____ (дата)

4) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) _____ (дата)

5) _____

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) _____;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

Согласие
на обработку персональных данных

г. Польшаево « _____ » _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрирован(а) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность _____,

(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший его)

в целях _____

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Польшаевского городского округа, находящейся по адресу: 652050, Кемеровская область, город Польшаево, ул.Кремлевская, д.6, на обработку, а также для передачи третьей стороне для осуществления вышеуказанных целей, моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие судимости;

наличие заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о месте работы (службы),

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

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

(подпись) (расшифровка подписи - Ф.И.О.)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От (Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

От кого

«(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))»

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От (Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа (реквизиты документа)

в связи с

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От (Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Включение молодых семей в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» без рассмотрения

в связи с

(указать причину)

(подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.05.2021 № 597**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

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:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Отделу по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа (О.И. Прокопишко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

3. Настоящее постановление опубликовать 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 со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Полысаевского городского округа от 24.05.2021 № 597

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

1.2. Круг заявителей.

Правообладатели жилых помещений или их уполномоченные представители (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа): www.polysaevo.ru;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2. Филиалом государственного бюджетного учреждения «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса;

3. Ресурсоснабжающими организациями.

Заявитель вправе подать заявление на передачу принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса (далее - органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней после получения заявления, осуществляет подготовку, договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и выдает его заявителю.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

В целях передачи принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель обращается с заявлением (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в уполномоченный орган по месту нахождения помещения.

Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

2) договор приватизации жилого помещения.

3) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане, также представляется.

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в случае, если заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность подается через представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, планируемое к передаче в муниципальную собственность;

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

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

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), перечень документов;

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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в принятии решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность являются:

- с заявлением о заключении договора безвозмездной передачи жилого дома (квартиры) в муниципальную собственность, соглашения о расторжении договора на передачи квартиры (дома) в собственность граждан обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, предоставленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель в праве подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.16.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной 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.

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата ра-

ботники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, осуществляющий прием, 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.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, 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);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в п.2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

(часть 10 введена Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предопределенным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.18.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.5. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- 4) регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу муниципальной собственности;
- 5) выдача зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о передаче принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность поддается прочтению;
- 2) в заявлении о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если предоставленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Информация о приеме заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику отдела по учету и распределению жилья уполномоченного органа (далее - начальник отдела).

Начальник отдела уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу договора безвозмездной передачи помещения в муниципальную собственность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику отдела уполномоченного органа.

Начальник отдела уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче договора безвозмездной передачи помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче договора безвозмездной передачи помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Подготовка договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа.

После получения необходимых документов начальник отдела уполномоченного органа, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Источниками информации для подготовки договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и заполняет форму договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в электронном виде.

Подготовленный договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность передается (направляется) начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Результат административной процедуры: подписание в том числе в электронном виде, руководителем и начальником отдела уполномоченного органа безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.4. Регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Начальник отдела уполномоченного органа направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу с целью регистрации факта передачи жилого помещения в муниципальную собственность:

- 1) заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) три экземпляра договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность;
- 4) доверенность на начальника отдела уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня поступления документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу.

Результат административной процедуры: регистрация договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Результат выполнения административной процедуры не фиксируется в уполномоченном органе.

3.1.5. Выдача зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявителю.

3.1.5.1. Выдача договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела уполномоченного органа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу зарегистрированного договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированный договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность передается (направляется) начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за выдачу договора безвозмездной передачи помещения в муниципальную собственность, специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

О регистрации договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов (при наличии), указанные в п.2.6.2 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 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) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает 1 экземпляр договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;
- 8) отказывает в выдаче договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует зарегистрированный договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителем результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит

проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о передаче принадлежащего гражданину на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предстательное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:
не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений 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.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего жилищную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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:

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

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

3) 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.

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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подается 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 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - 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.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленные заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись: «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостробованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее

1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостробованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

В администрацию Польсаевского городского округа

от _____,
проживающего (ей) по адресу:

тел: _____

адрес эл. почты: _____

Заявление

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования _____

(наименование муниципального образования)
принадлежащего мне на праве собственности по договору _____

от «__» _____ г., что подтверждается _____

(реквизиты документа, устанавливающего право собственности)
Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации повторно мне

(нам) разъяснено и понятно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения (подпись)
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «__» _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего передачу
принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную
собственность)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа,
заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

От кого _____

«(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От _____

(Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

В связи с _____
(указать причину)
К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1. _____
2. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам
на праве собственности жилого помещения
в муниципальную собственность»

(полное наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(адрес электронной почты,)
тел.: _____

Заявление
об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу оставить мое заявление о предоставлении муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» без рассмотрения

в связи с _____
(указать причину)

(подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.05.2021 № 600**

**Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства**

В соответствии с частью 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 43 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 09.06.2020 № 835 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 25.05.2021 № 600

**Порядок
предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения о предоставлении субсидий
 - 1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон о развитии МСП), постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
 - 1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка, употребляются в значениях, применяемых в соответствующих актах законодательства Российской Федерации.
 - 1.3. Целью предоставления субсидий является реализация мероприятий по созданию благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства определенных муниципальной программой развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе (далее - муниципальная программа) на текущий финансовый год.
 - 1.4. Администрация Полысаевского городского округа осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель как получатель бюджетных средств).
Выполнение организационно-технических процедур осуществляет муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства города Полысаево (далее - Фонд).
 - 1.5. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, отбираемых исходя из указанных критериев:
 - 1) Динамика выручки (дохода) от осуществления деятельности в сравнении за два года, предшествующих году, в котором подана заявка на предоставление субсидий:
 - отсутствие выручки (дохода) или динамика выручки (дохода) отрицательная - 0 баллов;
 - отсутствует динамика выручки (дохода) или динамика выручки (дохода) положительная - 1 балл.
- В случае, если получатели субсидий зарегистрированы в году, предшествующем году, в котором подана заявка на предоставление субсидий, оценка по данному критерию осуществляется по фактическим данным без сравнения.
- Для цели отбора получателей субсидий используются книги доходов, доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения, формы упрощенной бухгалтерской (финансовой) отчетности или иные документы в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» или налоговые декларации. Для налогоплательщиков, применявших систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, оценка по критерию осуществляется по налоговой базе, указанной в налоговой декларации.
- 2) Динамика среднесписочной численности работников в сравнении за два года, предшествующих году, в котором подана заявка на предоставление субсидий:
 - отсутствие работников или динамика среднесписочной численности отрицательная - 0 баллов;
 - отсутствует динамика среднесписочной численности (среднесписочная численность не изменилась) - 1 балл;
 - среднесписочная численность увеличилась - 2 балла.
- Для цели отбора получателей субсидий используются сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, предоставленные в налоговый орган по форме КНД 1110018.
- В случае, если получатели субсидий зарегистрированы в году, предшествующем году, в котором подана заявка на предоставление субсидий, при отсутствии среднесписочной численности работников для оценки по критерию присваивается 0 баллов, при наличии среднесписочной численности работников присваивается 1 балл. В случае если получатель субсидии осуществляет деятельность без наемных работников и не зарегистрирован в качестве работодателя в Фонде социального страхования Российской Федерации, по данному критерию присваивается 0 баллов.
- 3) Бюджетная эффективность предоставления субсидий, которая определяется сравнением объема налогов (сборов, взносов), фактически уплаченных в бюджеты всех уровней и государственных внебюджетные фонды в году, предшествующем году, в котором подана заявка на предоставление субсидий, и предполагаемого размера субсидий (в процентах):
 - объем налогов (сборов, взносов) составляет менее 50 процентов от предполагаемого размера субсидии - 0 баллов;
 - объем налогов (сборов, взносов) составляет 50 процентов и более от предполагаемого размера субсидии - 1 балл.
- Для цели отбора получателей субсидий используются копии платежных поручений или иных платежных документов, подтверждающих уплату налогов (сборов, взносов) в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.
- 4) Участие в социально-экономической жизни города (участие в благотворительном марафоне, акциях, практиках инициативного бюджетирования):
 - участие не принималось - 0 баллов;
 - участие принималось - от 1-го до 3-х баллов.
 - 5) Содержание и благоустройство прилегающей к объекту предпринимательской деятельности территории:
 - неудовлетворительное - 0 баллов;
 - удовлетворительное - 1 балл.
- В случае если предприниматель осуществляет деятельность на территории объекта, находящейся не в его собственности, по данному критерию присваивается 1 балл.
- 6) Оформление фасада объекта предпринимательской деятельности (в том числе праздничная иллюминация и оформление праздничными баннерами):
 - неудовлетворительное - 0 баллов;
 - удовлетворительное - 1 балл.
- В случае если предприниматель осуществляет деятельность на территории объекта, находящейся не в его собственности, по данному критерию присваивается 1 балл.
- 7) Обеспечение занятости инвалидов, несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет, одиноких и (или) многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, беженцев и вынужденных переселенцев, лиц, имеющих на содержании лиц, которым по заключению уполномоченного на то органа необходимы постоянный уход, помощь или надзор, граждан, подвергшихся радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф, безработных, имеющих на момент постановки на учет в органах службы занятости населения длительный (более года) перерыв в работе, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов боевых действий, учеников и выпускников учреждений высшего и профессионального образования, ищущих работу впервые, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка на предоставление субсидий:
 - занятость не обеспечена - 0 баллов;
 - занятость обеспечена - 1 балл.
- Для цели отбора получателей субсидий используются документы, подтверждающие отнесение работников к выше перечисленным категориям граждан и занятость у получателя субсидии (согласно копии трудовой книжки или согласно данных формы «Сведения о застрахованных лицах», утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 01.02.2016 № 83 п).
- 1.6. Способом проведения отбора с целью определения получателей субсидии (далее - отбор) является запрос заявок, который указывается при определении получателя субсидии главным распорядителем как получателем бюджетных средств, на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.
 - 1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».

2. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий
 - 2.1. Получатели субсидий отбираются на основании заявок.
 - 2.2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по сетевому адресу www.polysaevo.ru не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала приема заявок с указанием:
 - сроков проведения отбора (дата и время начала и окончания приема заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;
 - результатов предоставления субсидии;
 - сетевой адрес страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;
 - требования к участникам отбора и перечня документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
 - порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;
 - порядок отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявку участников отбора;
 - правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
 - порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
 - срок, в течение которого победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);
 - условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
 - дата размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.
 - 2.3. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату проведения заседания комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление субсидий (далее - Комиссия):
 - а) у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - б) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
 - в) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
 - г) участники отбора не должны получать средства из бюджета Полысаевского городского округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

2.4. Заявки, подаваемые участниками отбора, должны соответствовать форме, установленной приложением к настоящему Порядку, и содержать согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

2.5. Участник отбора в рамках текущего отбора может подать только одну заявку.

2.6. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора производится по правилам.

2.6.1. Отбор, включающий прием заявок и их проверку, рассмотрение и проверка заявок Фондом, оценку заявок Комиссией, рассмотрение заявок главным распорядителем как получателем бюджетных средств и принятие решения, проводится в течение 100 рабочих дней, начиная с первого дня приема заявок.

Заявки участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям в срок, не превышающий 50 рабочих дней, рассматривает Фонд, который осуществляет проверку представленных документов и сведений, направляет запросы о предоставлении необходимых сведений, в том числе по системе межведомственного электронного взаимодействия, в государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организации, в том числе в Инспекцию Федеральной налоговой службы России.

Участники отбора вправе внести изменения в заявку. Изменения вносятся участниками отбора в течение 5 рабочих дней, следующих за рабочим днем направления уведомления о возможности внесения изменений в заявку Фондом доступным для участника отбора способом, указанным в заявке.

В течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Фонд предоставляет в Комиссию заявки участников отбора для рассмотрения и оценки.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Комиссия осуществляет деятельность с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) оценивает поданные участниками отбора заявки по каждому из критериев, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, посредством голосования;

б) формирует главному распорядителю как получателю бюджетных средств рекомендации по соответствию поданных участниками отбора заявок условиям и требованиям, определенным настоящим Порядком;

в) с учетом лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели предоставления субсидий в бюджете Польсаевского городского округа на соответствующий финансовый год, а также условий оказания поддержки и критериев отбора, определенных настоящим Порядком, формирует главному распорядителю как получателю бюджетных средств рекомендации по получателям субсидий и размерам предоставляемой субсидии, а также по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, рекомендации об отказе участникам отбора в предоставлении субсидии.

Каждый член Комиссии имеет один голос. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее 50 процентов от утвержденного состава Комиссии. Если голоса членов Комиссии разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в форме протокола, к которому прилагаются листы голосования членов Комиссии по каждому участнику отбора. Решение Комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Комиссия информирует получателей субсидии о дате проведения заседания Комиссии по оценке заявок получателей субсидии в срок не позднее двух рабочих дней до наступления указанной даты.

Комиссия заслушивает участников отбора, производит оценку и сопоставление поступивших заявок в соответствии с критериями отбора, заполняет листы голосования по каждому участнику, принимает решение о победителях отбора, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к отбору.

Отбор считается состоявшимся, если на участие в отборе заявилось не менее двух участников. В случае если заявок не поступило, либо заявки поступили на сумму денежных средств менее утвержденной на данное мероприятие, срок проведения отбора продлевается на 15 дней.

В случае если отбор признан несостоявшимся, Комиссия может повторно провести отбор по тому же предмету.

На основании протокола Комиссии Фонд готовит постановление администрации Польсаевского городского округа о выплате субсидий победителям отбора.

2.6.2. Заявки участников отбора отклоняются Комиссией на стадии рассмотрения и оценки заявок по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Порядка. Решение об отклонении заявок и информация о причинах их отклонения заносится в протокол.

2.6.3. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем рассмотрения заявок, и включает следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

- наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемых им субсидий.

2.7. Комиссия формируется из числа должностных лиц администрации Польсаевского городского округа и структурных подразделений главного распорядителя как получателя бюджетных средств, а также по согласованию - из депутатов Польсаевского городского Совета народных депутатов, членов регионального отделения Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» по г. Ленинску-Кузнецкому, сотрудников Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Ленинска-Кузнецкого», представителей предпринимательского сообщества, должностных лиц Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», Филиала № 6 Государственного учреждения Кузбасского Регионального отделения Фонда социального страхования РФ, МРПИ ФНС России № 2 по Кемеровской области. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Польсаевского городского округа.

2.8. Основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок следующие:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Получатели субсидии должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, на дату проведения заседания Комиссии. Проведение проверки получателя субсидии на соответствие указанным требованиям осуществляется следующим образом:

1) для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Порядка, используется информация из Инспекции Федеральной налоговой службы России о наличии или отсутствии неисполненной обязанности по состоянию на 10-ое число месяца, в котором проводится заседание Комиссии, в отношении каждого получателя субсидии и платежных документов о погашении задолженности, представленных получателями субсидий (в случае, если она имела место);

2) для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпунктах «б», «в» пункта 2.3 настоящего Порядка используются выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные посредством использования соответствующих порталов Федеральной налоговой службы России и скачивания документов (или подготовки снимков экрана);

3) для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Порядка используются данные Единого реестра субъектов МСП – получателей поддержки.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, рассматриваются в день проведения заседания Комиссии вместе с заявкой участника отбора.

3.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

1) не представлены документы (предоставлены не в полном объеме), определенные настоящим Порядком, принятым в целях реализации муниципальной программы, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным настоящим Порядком;

3) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

4) не выполнены условия оказания поддержки;

5) ранее в отношении получателя субсидии было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

6) с момента признания получателя субсидии допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

3.4. Размер субсидии, предоставляемой в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Польсаевского городского округа о бюджете Польсаевского городского округа на текущий финансовый год на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего Порядка, определяется в полных рублях (при этом остаток до 50 копеек отбрасывается, а остаток 50 копеек и более округляется до целого рубля) и рассчитывается следующим образом:

$C = \sum z * 50 \%$, где

C – размер субсидии, который не может превышать лимит бюджетных обязательств по данному мероприятию.

$\sum z$ – сумма затрат получателя субсидии.

Сумма затрат получателей субсидии определяется исходя из заявки и фактически произведенных и документально подтвержденных затрат в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка.

3.4.1. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных обязательств, предусмотренных на цели предоставления субсидий в бюджете Польсаевского городского округа на соответствующий финансовый год. Затраты получателей субсидии должны быть фактически произведены и документально подтверждены.

3.5. Порядок и сроки возврата субсидий в бюджет Польсаевского городского округа в случае нарушения условий их предоставления:

- в течение 30 дней с даты получения получателем субсидии требования о возврате, направленного главным распорядителем как получателем бюджетных средств заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в течение 30 дней с даты получения представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля, если не указан иной срок.

3.6. Между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации Польсаевского городского округа от 12.11.2018 № 1460 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Польсаевского городского округа субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг».

Получатель субсидии в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения проекта соглашения, подписывает его и передает главному распорядителю как получателю бюджетных средств. В течение 5 рабочих дней со дня получения главного распорядителя как получателя бюджетных средств подписывает соглашение. Один экземпляр соглашения остается у главного распорядителя как получателя бюджетных средств, второй экземпляр передается получателю субсидии Фондом нарочно в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем заключения соглашения.

В соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при неостыжении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Предоставление субсидии осуществляется в рамках казначейского сопровождения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.7. Результатом предоставления субсидии является сохранение численности занятых в сфере малого и среднего предпринимательства в Польсаевском городском округе в течение срока, установленного соглашением.

Показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии, следующие:

а) сохранение получателем субсидии среднесписочной численности работников в течение срока, установленного соглашением, но не менее, чем в течение двенадцати месяцев с даты заключения соглашения;

б) осуществление получателем субсидии предпринимательской деятельности на территории Польсаевского городского округа в течение срока, установленного соглашением, но не менее, чем в течение двенадцати месяцев с даты заключения соглашения.

Значения показателей устанавливаются главным распорядителем как получателем бюджетных средств в соглашении.

3.8. Субсидия перечисляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств одновременно не позднее десяти рабочих дней с даты вступления в силу постановления администрации Польсаевского городского округа о выплате субсидий победителям отбора.

3.9. Перечисление средств субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.10. Направление затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, следующие:

1) приобретение сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий;

2) приобретение основных фондов (зданий, сооружений, рабочих и силовых машин, оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря);

3) оплата аренды нежилых помещений.

3.11. Получатели субсидий подают заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих произведенные затраты, а также с приложением:

- доверенности, подтверждающей полномочия лица на представление интересов юридического лица или индивидуального предпринимателя при сдаче документов на предоставление субсидий в случае, если документы подаются не руководителем юридического лица или не индивидуальным предпринимателем;

- согласия на обработку персональных данных индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;

- заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам МСП, установленным Законом о развитии МСП;

- копии документов, подтверждающих основания пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности. Указанные документы не предоставляются, если для ведения предпринимательской деятельности помещение не требуется, или если на момент обращения за субсидией документы не оформлены (находятся на оформлении), о чем делается соответствующая отметка в заявке в строке «Адрес осуществления деятельности» с указанием срока оформления;

- копии документов в соответствии с критериями, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка;

- в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, копии договоров, счетов-фактур и (или) товарных накладных, актов о списании товарно-материальных ценностей, а также копии платежных документов (в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера);

- в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением основных фондов (зданий, сооружений, рабочих и силовых машин, оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря), копии договоров, счетов-фактур и (или) товарных накладных, документов, подтверждающих учет и ввод основных средств в эксплуатацию, а также копии платежных документов (в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера);

- в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с арендой помещения, копии договоров, счетов-фактур и (или) актов выполненных работ, а также копии платежных документов (в том числе платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера);

- иных документов, представленных получателем субсидии в добровольном порядке.

3.12. Адрес места нахождения главного распорядителя как получателя бюджетных средств: индекс 652560, город Польсаево, ул. Кремлевская, дом 6, адрес электронной почты adm-polisaevo@ako.ru.

Адрес места нахождения Фонда: индекс 652560, город Польсаево, ул. Космонавтов, дом 57, адрес электронной почты pol_mfr@mail.ru.

Сетевой адрес страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора: www.polisaevo.ru.

3.13. Участникам отбора предоставляются разъяснения положений объявления о проведении отбора по телефону 8 (384-56) 2-61-74 и с использованием электронной почты pol_mfr@mail.ru (при поступлении обращения по электронной почте) в рабочие дни в течение срока приема документов, указанного в пункте настоящего Порядка.

3.14. Фонд осуществляет регистрацию заявок в день их поступления в журнале регистрации заявок, который ведется в электронном виде в формате Excel, с указанием номера и даты регистрации заявки, наименования участников отбора, наименования вида субсидии и суммы произведенных затрат.

Фонд составляет описание представленных документов, которая подписывается представителем участника отбора и сотрудником Фонда, принявшим документы. После составления описи ее копия передается участнику отбора или представителю участника отбора.

Участники отбора вправе в любое время отозвать поданную заявку, для этого необходимо направить в Фонд письменное уведомление. Датой отзыва является дата получения Фондом письменного уведомления.

В случае, если участник отбора не признан победителем отбора и получателем субсидии, заявка участника отбора возвращается ему на основании письменного уведомления, направленного в Фонд в течение 30 календарных дней со дня завершения проведения отбора.

3.15. Каждый получатель субсидий должен быть проинформирован о принятом решении в течение 5 дней со дня его принятия доступным для получателя субсидии способом, указанном в заявке.

3.16. Субсидии предоставляются в случае соблюдения следующих условий:
1) получатель субсидии является субъектом малого и среднего предпринимательства (кроме субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 Закона о развитии МСП) и включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (по состоянию на первое число месяца, в котором планируется оценка заявок получателей субсидий);

2) получатель субсидии осуществляет вид деятельности, определенный муниципальной программой (согласно сведениям из ЕГРЮЛ и ЕГРИП) (по состоянию на первое число месяца, в котором планируется оценка заявок получателей субсидий);

3) получатель субсидии соответствует требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка (по состоянию на дату проведения заседания Комиссии);

4) получатель субсидии зарегистрирован в качестве субъекта малого или среднего предпринимательства на территории Кемеровской области – Кузбасса и осуществляет деятельность на территории Полысаевского городского округа (по состоянию на первое число месяца, в котором планируется оценка заявок получателей субсидий);

5) затраты, подлежащие возмещению, произведены получателем субсидии в году, предшествующем текущему финансовому году и прошедший период текущего финансового года до момента подачи заявления на предоставление субсидии в порядке согласно действующему законодательству, в том числе об осуществлении наличных расчетов;

6) в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением сырья, основных и вспомогательных материалов, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, материальные ценности используются получателем субсидии на территории Полысаевского городского округа;

7) в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с приобретением основных фондов (зданий, сооружений, рабочих и силовых машин, оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря), имущество используется получателем субсидии на территории Полысаевского городского округа;

8) в случае предоставления субсидий для возмещения затрат, связанных с арендой помещения, объект находится на территории Полысаевского городского округа;

9) по результатам оценки Комиссией получатель субсидии в соответствии с критериями оценки набрал 3 балла и более. Максимальное количество баллов, которое может набрать получатель субсидии, составляет 10 баллов.

При превышении потребностей получателей субсидий, имеющих право на предоставление субсидий в соответствии с условиями предоставления субсидий и требованиями к получателям субсидий, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на цели предоставления субсидий, для соблюдения предела пропорционального и равного уменьшения размера субсидии в соответствии с пунктом 3.4.1, субсидии предоставляются, если получатель субсидии в соответствии с критериями оценки набрал 4 балла и более.

Если превышение потребностей получателей субсидий, имеющих право на предоставление субсидий в соответствии с условиями предоставления субсидий и требованиями к получателям субсидий, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на цели предоставления субсидий, сохраняется для соблюдения предела пропорционального и равного уменьшения размера субсидии в соответствии с пунктом 3.4.1, субсидии предоставляются, если получатель субсидии в соответствии с критериями оценки набрал 5 баллов и более.

В случае, если получатели субсидий набрали равное количество баллов и потребности получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий в соответствии с условиями предоставления субсидий и требованиями к получателям субсидий, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на цели предоставления субсидий, размеры субсидий получателям субсидий уменьшаются пропорционально от размеров субсидий, рассчитанных в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии предоставляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств отчетность о достижении результатов и показателей предоставления субсидии по форме, определенной типовыми формами соглашений, установленными постановлением администрации Полысаевского городского округа от 12.11.2018 № 1460 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Полысаевского городского округа субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг», ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств устанавливает в соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Обязательная проверка проводится главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидии.

5.2. За нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий мерой ответственности является возврат средств субсидий в бюджет Полысаевского городского округа, из которого предоставлена субсидия, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов и показателей, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку предоставления субсидий субъектам
малого и среднего предпринимательства

Заявка
на предоставление субсидии

Участник отбора (далее – заявитель) (полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)
ФИО, должность руководителя юридического лица заявителя
Юридический адрес заявителя
Адрес осуществления деятельности заявителя
ОГРН участника заявителя
ИНН участника заявителя
КПП участника заявителя (для юридических лиц)
Банковские реквизиты участника заявителя (расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, наименование банка)
Контактный телефон заявителя
Адрес электронной почты заявителя
Направление произведенных затрат
Период произведения затрат
Сумма затрат
Информация о заявителе, в том числе для целей определения соответствия критериям отбора
Отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (кроме субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в частях 3 и 4 статьи 14 Закона о развитии МСП)
Вид деятельности заявителя, для осуществления которой произведены затраты
Краткое описание деятельности
Динамика выручки (дохода) от осуществления деятельности в сравнении за два года, предшествующих году, в котором подана заявка на предоставление субсидий
Динамика среднесписочной численности работников в сравнении за два года, предшествующих году, в котором подана заявка на предоставление субсидий
Бюджетная эффективность предоставления субсидий, которая определяется сравнением объема налогов (сборов, взносов), фактически уплаченных в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в году, предшествующем году, в котором подана заявка на предоставление субсидий, и предполагаемого размера субсидий (в процентах)
Участие в социально-экономической жизни города (участие в благотворительном марафоне, акции, практика инициативного бюджетирования)
Содержание и благоустройство прилегающей к объекту предпринимательской деятельности территории
Оформление фасада объекта предпринимательской деятельности (в том числе праздничная иллюминация и оформление праздничными баннерами):

Обеспечение занятости инвалидов, несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет, одиноких и (или) многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, беженцев и вынужденных переселенцев, лиц, имеющих на содержании лиц, которым по заключению уполномоченного на то органа необходимы постоянный уход, помощь или надзор, граждан, подвергшихся радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф, безработных, имеющих на момент постановки на учет в органах службы занятости населения длительный (более года) перерыв в работе, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов боевых действий, учеников и выпускников учреждений высшего и профессионального образования, ищущих работу впервые, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, граждане предпенсионного возраста (по состоянию на первое число месяца, в котором подана заявка на предоставление субсидий)

Участник отбора соглашается / не соглашается (нужное подчеркнуть) на получение уведомления о принятом решении в отношении заявки на предоставление субсидии посредством электронной почты по адресу, указанному в заявке.

Участник отбора соглашается на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Участник отбора соглашается на обработку персональных данных.

(заявитель/ должность руководителя
юридического лица) (подпись) (ФИО)

М.П./Б.П.

Дата регистрации заявки и номер

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.06.2021 № 656

О назначении публичных слушаний по проекту «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т :

1. Назначить публичные слушания по проекту «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022 год.» Место проведения - актовый зал администрации Полысаевского городского округа (г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 6), время проведения –10:00, дата 29.06.2021 года.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний и организации сбора замечаний и предложений к проекту «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022 год.» в следующем составе:

Председатель комиссии:
Капичников Владимир Иванович - заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству.

Секретарь комиссии:
Ляхов Максим Владимирович - заместитель начальника управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа.

Члены комиссии:
Анкудинова Людмила Георгиевна - начальник управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа;

Кудрявцева Людмила Александровна - заместитель начальника управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа;

Загорулько Юрий Иванович - председатель исполнительного комитета местного отделения всероссийской партии «Единая Россия».

3. Замечания и предложения по проекту «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022 год.», а также извещение жителей города о желании принять участие в публичных слушаниях и выступить на них следует направлять в письменном виде по адресу: 652560, г. Полысаево, ул. Кремлевская, д. 6, каб. 9 или на адрес электронной почты uvzh08@mail.ru- до 28.06.2021 включительно.

4. Проект «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022 год.» разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Уведомление о начале проведения публичных слушаний по проекту «Схема теплоснабжения Полысаевского городского округа на перспективу до 2030 года. Актуализация на 2022год.» размещено на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» 02.06.2021 года.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 27.05.2021 № 55

Об утверждении Положения «О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и проектов нормативных правовых актов, Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа».

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

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.11.2011 № 165 «Об утверждении положения «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Полысаевского городского округа Совета народных депутатов».

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

5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Скопинцева А.А.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 27.05.2021 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», определяет порядок организации и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения, порядок подготовки заключений о результатах антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов.

1.2. Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта и нормативного правового акта - это специальное исследование, проводимое уполномоченным лицом (далее - специалистом) с целью оценки обоснованности, законности, качества нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта и выявления возможных последствий его принятия и действия.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96 (далее - Методика), по выявлению и описанию коррупционных факторов, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

1.3. Проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа подлежат правовой и антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проводится при проведении правовой экспертизы.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

2.1. Основаниями для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы (далее - экспертиза) действующих нормативных правовых актов являются:

принятие мер прокурорского реагирования в отношении нормативного правового акта, инициатива должностного лица органа местного самоуправления, письменные обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры, организаций и граждан о возможной коррупционности нормативного правового акта, судебное оспаривание нормативного правового акта, изменение норм федерального и регионального законодательства, мониторинг правоприменения действующего нормативного правового акта.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или при-знанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых специалистом проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. Допускается проведение экспертизы несколькими специалистами в отношении одного и того же нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта.

2.4. При проведении антикоррупционной экспертизы обязательно устанавливается наличие или отсутствие всех предусмотренных Методикой коррупционных факторов.

2.5. Для обеспечения системности, достоверности и проверяемости результатов антикоррупционной экспертизы проводится экспертиза каждой нормы нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта на коррупционность, и ее результаты излагаются единообразно, с учетом состава и последовательности коррупционных факторов.

2.6. Экспертиза проектов и принятых нормативных правовых актов проводится специалистом, в должностные обязанности которого входит проведение правовой и антикоррупционной экспертизы.

2.7. Экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится в срок до 14 рабочих дней со дня их поступления. Указанный срок может быть продлен председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, указанным в пункте 2.6 настоящего Положения, но не более чем на 3 рабочих дня по согласованию с органом или должностным лицом, направившим проект документа на экспертизу.

Экспертиза действующих нормативных правовых актов проводится в срок до 30 рабочих дней со дня возникновения основания проведения экспертизы.

2.8. Экспертиза ранее принятых нормативных правовых актов проводится путем сопоставления норм муниципального нормативного правового акта с положениями регионального и федерального законодательства с целью выявления положений, вступивших в противоречие, а также путем выявления коррупционных факторов.

2.9. Основаниями для проведения экспертизы ранее принятых нормативных правовых актов являются выявленные в ходе ежемесячного мониторинга изменения действующего федерального и регионального законодательства, поступление в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поступление актов прокурорского реагирования, свидетельствующих о наличии в нормативных правовых актах коррупционных факторов или противоречий действующему законодательству.

2.10. При выявлении нормативных правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством, общепринятыми правилами юридической техники; выявлении коррупционных факторов; выявлении нормативных правовых актов, фактически утративших силу, составляется письменное экспертное заключение.

В заключении отражаются сведения, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

2.11. По итогам экспертизы ранее принятых нормативных правовых актов может быть составлено предложение о внесении изменений в соответствующий нормативный правовой акт либо предложение об отмене нормативного правового акта.

3. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

3.1. По результатам проведения экспертизы проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта составляется экспертное заключение.

3.2. В экспертном заключении отражаются следующие сведения:

- 1) дата подготовки экспертного заключения;
- 2) основание для проведения экспертизы;
- 3) реквизиты нормативного правового акта, проходящего антикоррупционную экспертизу;
- 4) перечень выявленных положений нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, способствующих созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупционных факторов, перечисленных в Методике;
- 5) перечень выявленных положений, не соответствующих с Методикой к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции;
- 6) предложение по устранению коррупционных факторов.

В экспертном заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения выявленных коррупционных факторов.

3.3. По результатам правовой и антикоррупционной экспертиз нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта специалист составляет письменное экспертное заключение в двух экземплярах.

Экспертное заключение подписывается специалистом, проводившим антикоррупционную экспертизу.

3.4. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта нормативного правового акта, нормативного правового акта.

3.5. Один экземпляр экспертного заключения направляется субъекту правотворческой инициативы (разработчику проекта нормативного правового акта), второй экземпляр остается у лица, проводившего экспертизу.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 27.05.2021 № 56

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 22.04.2021 № 36 «О признании утратившим силу некоторых постановлений и решений Совета народных депутатов Полысаевского городского округа»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом от 10.12.2007 № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», а также исполнением допущенных опечаток в решении Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 22.04.2021 № 36 «О признании утратившим силу некоторых постановлений и решений Совета народных депутатов Полысаевского городского округа», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов Полысаев-

ского городского округа от 22.04.2021 № 36 «О признании утратившим силу некоторых постановлений и решений Совета народных депутатов Полысаевского городского округа» следующего содержания:

- 1.1. в разделе 2 решения:
 - 1.1.1. пункт 2.32. изложить в следующей редакции: «2.32. от 21.12.2007 № 141 «Об утверждении порядка уборки и содержания территории, прилегающих к объектам торговли»»;
 - 1.1.2. дополнить пунктами 2.47, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51, 2.52, 2.53 следующего содержания: «2.47. от 11.02.2004 № 17 «О порядке признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по арендной плате и пене перед бюджетом г. Полысаево»; 2.48. от 31.10.2007 № 114 «Об утверждении Положения о порядке присвоения имен благотворителей муниципальным учреждениям социальной сферы и других формах поощрения благотворительной деятельности на территории города Полысаево»; 2.49. от 29.11.2007 № 122 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»; 2.50. от 29.11.2007 № 123 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной компенсации расходов по родительской плате за содержание детей в дошкольном образовательном учреждении»; 2.51. от 29.11.2007 № 124 «Об утверждении Порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; 2.52. от 30.04.2009 № 62 «Об утверждении расценок на услуги муниципального учреждения «Полысаевский Пресс - Центр»; 2.53. от 22.06.2011 № 82 «О дополнительном основании признания безнадежными у взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по отмененным местным налогам и сборам»; 1.2. пункт 3.11. раздела 3 решения после слов «от 02.06.2016» дополнить словами «№ 43».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Скопинцева А.А.

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 27.05.2021 № 57

Об утверждении Положения о молодежном парламенте Полысаевского городского округа при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», в целях содействия в приобщении молодых граждан к парламентской деятельности, формирования их правовой и политической культуры, поддержки созидательной гражданской активности молодежи, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о молодежном парламенте Полысаевского городского округа при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа.
2. Утвердить Положение о конкурсном отборе членов молодежного парламента Полысаевского городского округа при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа
3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.02.2009 № 23 «Об утверждении положения о молодежном парламенте при Полысаевском городском Совете народных депутатов».
4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа А.А. Скопинцева.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 27.05.2021 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о молодежном парламенте Полысаевского городского округа
при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Молодёжный парламент при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа (далее – молодежный парламент) является постоянным общественным совещательным и консультативным органом представителей молодежи Полысаевского городского округа, созданный для организации взаимодействия между органами местного самоуправления Полысаевского городского округа и молодыми гражданами, подготовки рекомендаций по решению актуальных социальных проблем с учётом мнения молодежи.

1.2. Официальное полное наименование молодежного парламента – «Молодёжный парламент при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа». Официальное сокращенное наименование парламента – «Молодёжный парламент Полысаевского городского округа», «МППГО».

1.3. Молодёжный парламент формируется на срок полномочий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

1.4. Общее руководство деятельностью Молодёжного парламента осуществляет председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

1.5. Деятельность Молодёжного парламента основывается на принципах добровольности, равноправия, законности, самоуправления, гласности, свободного коллективного обсуждения.

1.6. Деятельность Молодёжного парламента осуществляется на общественных началах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением.

1.7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение осуществляется решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

1.8. Молодёжный парламент в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, настоящим Положением.

- #### II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МОЛОДЁЖНОГО ПАРЛАМЕНТА
- 2.1. Цели деятельности Молодёжного парламента:
 - 2.1.1. Представление интересов молодежи Полысаевского городского округа в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа и администрации Полысаевского городского округа;
 - 2.1.2. Содействие в приобщении молодых граждан к парламентской деятельности, формировании их правовой культуры, поддержке созидательной, гражданской активности молодежи;
 - 2.2. Задачи Молодёжного парламента:
 - 2.2.1. Содействие социальному, правовому, образовательному, культурному, нравственному, патриотическому и физическому развитию молодежи.
 - 2.2.2. Обеспечение взаимодействия депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, представителей органов местного самоуправления Полысаевского городского округа с молодежью и молодежными общественными объединениями.

2.2.3. Представление интересов молодежи в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа и администрации Полысаевского городского округа.

2.2.4. Рассмотрение, изучение и внесение предложений в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа по вопросам молодежи.

2.2.6. Выявление и поддержка молодых людей, обладающих организаторскими способностями, лидерскими качествами.

2.2.7. Поддержка молодежной инициативы при формировании и осуществлении молодежной политики.

2.3. Для осуществления поставленных задач Молодежный парламент осуществляет следующие функции:

2.3.1. Содействие социальному, правовому, образовательному, культурному, нравственному, патриотическому и физическому развитию молодежи;

2.3.2. Рассмотрение, изучение и внесение предложений на рассмотрение в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа по проблемам молодежной политики;

2.3.3. Через опросы и мониторинги изучает мнение молодых граждан о состоянии работы с молодежью в Полысаевском городском округе;

2.3.4. Организует конференции, «круглые столы» и другие мероприятия по вопросам, затрагивающим права и законные интересы молодежи;

2.3.5. Разрабатывает методические, информационные и другие материалы, способствующие активизации деятельности молодежного объединения на территории Полысаевского городского округа;

2.3.6. Осуществляет другие виды деятельности, соответствующие целям и задачам Молодежного парламента и не противоречащие действующему законодательству.

III. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА

3.1. Молодежный парламент формируется на добровольной основе в количестве человек равно 2/3 количеству депутатов в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа. Молодежный парламент формируется не позднее двух месяцев после формирования очередного созыва Совета народных депутатов Полысаевского городского округа на срок полномочий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, за исключением случая формирования первого созыва молодежного парламента.

3.2. В состав молодежного парламента могут входить граждане Российской Федерации от 14 до 35 лет включительно, зарегистрированные на территории Полысаевского городского округа, принимающие активное участие в общественной жизни города.

3.3. Персональный состав молодежного парламента утверждается Решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа по представлению:

1. депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;
2. главы Полысаевского городского округа;
3. представителей средних и высших учебных заведений, образовательных организаций;
4. общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории Полысаевского городского округа;
5. объединений жителей городского образования;
6. руководителей учреждений, организаций, предприятий Полысаевского городского округа;

7. региональных, местных отделений политических партий, осуществляющих свою деятельность на территории Полысаевского городского округа.

3.4. Членами молодежного парламента не могут быть:

1. лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
2. лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;
3. лица, имеющие двойное гражданство;
- 3.5. Субъекты, указанные в пункте 3.3. раздела 3, для формирования молодежного парламента представляют документы согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6. Председатель молодежного парламента объявляет о конкурсном отборе членов молодежного парламента, если количество кандидатов превышает 2/3 от численности депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (Приложение № 1).

3.7. Полномочия члена молодежного парламента прекращаются досрочно по его письменному заявлению на имя председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа с даты, указанной в заявлении.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена молодежного парламента на его место утверждается новый член молодежного парламента по представлению структур, перечисленных в пункте 3.3 раздела 3.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА

4. Порядок работы Молодежного парламента

4.1. Работа молодежного парламента осуществляется по утверждаемому плану мероприятий, разрабатываемому молодежным парламентом, на основе предложений членов молодежного парламента. В план мероприятий могут вноситься изменения.

4.3. Формами деятельности молодежного парламента являются его заседания, заседания рабочих групп молодежного парламента и иные формы, отвечающие целям создания молодежного парламента.

4.4. На заседаниях молодежного парламента рассматриваются вопросы, отнесенные настоящим Положением к полномочиям молодежного парламента. Решения молодежного парламента не касающиеся организации своей деятельности, носят рекомендательный характер.

4.5. Заседания молодежного парламента являются открытыми.

4.6. В заседаниях молодежного парламента могут принимать участие депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и представители органов местного самоуправления Полысаевского городского округа.

4.7. На заседаниях молодежного парламента могут присутствовать представители средств массовой информации и другие приглашенные лица, в случае если их присутствие предварительно согласовано председателем молодежного парламента.

4.8. Первое заседание молодежного парламента открывает и ведет председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа или делегированный председателем депутат Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

4.9. На первом заседании в обязательном порядке решаются вопросы об избрании председателя, заместителя председателя и секретаря молодежного парламента.

4.10. Очередные заседания молодежного парламента проводятся не реже четырех раз в год. Внеочередные заседания проводятся в случае необходимости по инициативе главы Полысаевского городского округа, председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, председателя молодежного парламента, либо по письменному требованию не менее 1/3 от установленного числа всех членов молодежного парламента.

4.11. Заседание молодежного парламента считается правомочным, если на нем присутствуют более половины от общего числа утвержденных членов молодежного парламента.

4.12. Решения Молодежного парламента принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.13. К исключительной компетенции заседания молодежного парламента относятся следующие вопросы:

1. утверждение структуры молодежного парламента;
2. утверждение плана работы молодежного парламента, разработанного в соответствии с целями и задачами Молодежного парламента;
3. рассмотрение и утверждение отчета об итогах деятельности молодежного парламента и председателя молодежного парламента;
4. избрание председателя, переизбрание председателя молодежного парламента в случае выражения ему недоверия;
5. внесение изменений в персональный состав молодежного парламента.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА

5.1. Член молодежного парламента вправе:

1. голосовать по рассматриваемым вопросам на заседании молодежного парламента;
 3. вносить предложения к проектам решений, рассматриваемым и принимаемым молодежным парламентом;
 4. задавать вопросы выступающим, относящиеся к теме выступления или рассматриваемого вопроса;
 5. требовать постановки своих предложений на голосование;
 6. требовать повторного голосования в случаях нарушения правил голосования и ошибок при подсчете голосов;
 7. высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных молодежным парламентом Рабочих групп и кандидатурам лиц, избираемых на должности молодежного парламента;
 8. ставить вопрос о необходимости разработки новых проектов решений молодежного парламента;
 9. оглашать обращения, имеющие общественное значение;
 10. избирать и быть избранным в состав выборных органов молодежного парламента.
- 5.2. Член молодежного парламента обязан:

1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, Положение о молодежном парламенте;
2. лично участвовать в работе заседаний молодежного парламента, а также рабочих групп молодежного парламента, участником которых он является. При невозможности явки по уважительной причине заблаговременно предупредить председателя молодежного парламента, руководителя рабочей группы молодежного парламента о причине неявки;
3. выполнять поручения председателя молодежного парламента в пределах его компетенции;
4. соблюдать в своей деятельности и повседневной жизни нравственные нормы, принятые в обществе, и этические нормы поведения.
- 5.3. Полномочия члена молодежного парламента прекращаются в случаях:
 1. Подачи им личного заявления о сложении полномочий;
 2. Его выезда за пределы Полысаевского городского округа на постоянное место жительства;
 3. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 4. Признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 5. В случае смерти;
 6. Неоднократного неисполнения им поручений председателя молодежного парламента или систематического отказа от участия в мероприятиях, организуемых молодежным парламентом;
 7. Неявки на заседания молодежного парламента без уважительной причины более 3-х и раз подряд;
 8. Прекращения деятельности Молодежного парламента.

IV. СТРУКТУРА И ОРГАНЫ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА

6.1. Структуру молодежного парламента составляют:

1. Председатель молодежного парламента;
 2. Заместители председателя молодежного парламента;
 3. Секретарь молодежного парламента;
 4. Рабочие группы молодежного парламента.
- 6.2. Председатель молодежного парламента
- 6.2.1. Руководство деятельностью молодежного парламента осуществляет председатель молодежного парламента.

6.2.2. Председатель молодежного парламента избирается из числа членов молодежного парламента на первом заседании молодежного парламента. Председатель молодежного парламента считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа всех членов молодежного парламента.

6.2.3. Правом выдвижения кандидатов на должность председателя молодежного парламента обладают:

1. Глава Полысаевского городского округа;
2. Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа или депутат, курирующий деятельность молодежного парламента;
3. Член молодежного парламента.

6.2.4. Выдвинутые кандидатуры включаются в список в порядке поступления. После окончания выдвижения кандидатур на должность председателя молодежного парламента проводится их обсуждение.

6.2.5. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов по сравнению с другими кандидатами на должность председателя молодежного парламента.

6.2.6. Если два и более кандидатов на должность председателя молодежного парламента наберут одинаковое максимальное количество голосов, среди этих кандидатов проводится второй тур голосования. Избранным считается кандидат, набравший во втором туре голосования большее число голосов по сравнению с другими кандидатами на должность Председателя молодежного парламента.

6.2.7. Полномочия председателя молодежного парламента прекращаются досрочно в следующих случаях:

1. поступления письменного заявления о сложении полномочий члена молодежного парламента;
 2. прекращения деятельности молодежного парламента.
- Одновременно с принятием решения об отстранении от должности председателя молодежного парламента, принимается решение о переизбрании председателя молодежного парламента и назначается дата очередного заседания.

1.2.8. Председатель молодежного парламента осуществляет следующие полномочия:

1. обеспечивает организацию работы молодежного парламента;
2. осуществляет руководство подготовкой заседаний молодежного парламента и вопросов, вносимых на его рассмотрение, утверждает проект повестки дня заседания молодежного парламента;
3. представляет молодежный парламент во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, региональными и местными отделениями политических партий, общественными объединениями, а также иными лицами, предприятиями, учреждениями и организациями;
4. созывает заседания молодежного парламента и председательствует на них;
5. дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам молодежного парламента;
6. осуществляет контроль за реализацией решений молодежного парламента;
7. подписывает решения, протоколы, рекомендации, предложения, обращения, письма и запросы молодежного парламента;
8. курирует деятельность рабочих групп молодежного парламента;
9. информирует Совет народных депутатов Полысаевского городского округа о рассмотренных на заседаниях молодежного парламента вопросах и принятых решениях;
10. информирует членов молодежного парламента о решениях органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, касающихся деятельности молодежного парламента;
11. обеспечивает доведение информации о деятельности молодежного парламента до органов местного самоуправления Полысаевского городского округа и всех членов молодежного парламента;
12. даёт поручения заместителю председателя молодежного парламента в пределах своей компетенции.
13. в рамках своей компетенции решает иные вопросы, отнесенные к деятельности молодежного парламента.

6.3. Заместитель председателя молодежного парламента

6.3.1. Заместитель председателя молодежного парламента избирается на заседании молодежного парламента.

Заместитель председателя молодежного парламента считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа всех членов молодежного парламента.

6.3.2. Количество заместителей председателя молодежного парламента определяется председателем молодежного парламента самостоятельно.

6.3.3. Заместитель председателя молодежного парламента:

1. по поручению председателя молодежного парламента ведет заседания молодежного парламента;
 2. по поручению председателя молодежного парламента выполняет отдельные его полномочия;
 3. курирует деятельность рабочих групп молодежного парламента.
- 6.4. Секретарь молодежного парламента
- 6.4.1. Секретарь молодежного парламента избирается на заседании молодежного парламента.

Секретарь молодежного парламента считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа всех членов молодежного парламента.

6.4.2. Секретарь молодежного парламента:

- ведет учет документов молодежного парламента;
- оформляет и осуществляет доставку входящих и исходящих документов молодежного парламента;
- доводит до сведения членов молодежного парламента повестку дня заседаний молодежного парламента;
- выдает членам молодежного парламента материалы, подготовленные к заседанию молодежного парламента;
- выполняет поручения председателя молодежного парламента;
- ведет протокол заседания;
- ведет учет присутствующих на заседании членов молодежного парламента и при изменении числа зарегистрированных членов сообщает об этом молодежному парламенту;
- ведет запись желающих выступить;
- представляет председательствующему сведения о записавшихся для выступления;
- регистрирует запросы, вопросы, справки, сообщения и другие материалы членов молодежного парламента в качестве документов.

6.4.3. Секретарём молодежного парламента ведется учет посещения членами молодежного парламента заседаний молодежного парламента.

6.5. Рабочие группы молодежного парламента
6.5.1. Для содействия в осуществлении принятых решений молодежный парламент вправе создавать рабочие группы.

6.5.2. Рабочие группы по мере необходимости формируются молодежным парламентом из числа его членов, а также иных заинтересованных лиц.

6.5.3. Состав рабочей группы назначается, а ее руководитель утверждается решением молодежного парламента. Руководитель рабочей группы должен являться членом молодежного парламента.

6.5.4. Задачи, объем, и срок полномочий рабочих групп определяются при их образовании.

6.5.5. Рабочая группа прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОЛОДЕЖНОГО ПАРЛАМЕНТА

7.1. Деятельность молодежного парламента может быть прекращена по решению Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

7.2. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 27.05.2021 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсном отборе членов молодежного парламента Полысаевского городского округа при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конкурсный отбор членов молодежного парламента Полысаевского городского округа (далее - Конкурс) проводится в случае, если количество кандидатов превышает 2/3 от численности депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2. ЗАДАЧИ КОНКУРСА

2.1. Выявить молодых людей, обладающих лидерскими качествами и способных обеспечить слаженную командную деятельность молодежи Полысаевского городского округа.

2.2. Привлечь лучших кандидатов в кадровый резерв администрации округа, городских предприятий и учреждений.

3. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. В целях осуществления руководства подготовкой и проведением Конкурса, определения сроков и места проведения Конкурса, подведения итогов Конкурса создается конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется из представителей Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, администрации Полысаевского городского округа, общественности. Председателем конкурсной комиссии является Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается Председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

4.1. Участниками конкурса может быть молодежь в возрасте от 14 до 35 лет включительно: старшеклассники, студенты ССУЗов и ВУЗов, дневной и заочной формы обучения, молодые работники предприятий и организаций округа, активисты молодежных общественных организаций и объединений округа, проявившие в своей деятельности яркие лидерские качества.

4.2. Список участников конкурса формируется на основе представлений:

1. депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;
2. главы Полысаевского городского округа;
3. руководителей муниципальных образований Полысаевского городского округа;
4. представителей средних и высших учебных заведений, образовательных организаций;
5. общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории Полысаевского городского округа;
6. объединений жителей городского образования;
7. руководителей учреждений, организаций, предприятий Полысаевского городского округа;
8. региональных, местных отделений политических партий, осуществляющих свою деятельность на территории Полысаевского городского округа;

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Порядок проведения Конкурса утверждается председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

5.2. Конкурсная комиссия:

- 5.2.1. проводит составление рейтинга конкурсантов по итогам собеседования;
- 5.4. По результатам проведения Конкурса конкурсная комиссия подводит итоги и определяет наиболее подходящие кандидатуры.

АНКЕТА

кандидата в состав
молодежного парламента Полысаевского городского округа
при Совете народных депутатов Полысаевского городского округа

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

ФИО	
Дата рождения	
Телефон сотовый/рабочий	
E-mail	
Ссылки на аккаунты в социальных сетях (Вконтакте, instagram, facebook и др.)	
Город, населенный пункт проживания	
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	
Адрес места регистрации	
Членство в политической партии (наименование партии, статус)	

ОБРАЗОВАНИЕ:

Уровень образования	
Основное образование (наименование учебного заведения, специальность, дата окончания)	
Дополнительное образование	

ОПЫТ УЧАСТИЯ В ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Опыт участия в деятельности молодежного парламента (с какого года, статус, реализованные проекты)	
Опыт участия в деятельности иных организаций (с какого года, статус, реализованные проекты)	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

Сведения о трудовой деятельности	
Профессиональные навыки	
Личные качества	

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МОЛОДЕЖНОМ ПАРЛАМЕНТЕ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА:

Предложения по реализации проектов, мероприятий (наименование, краткое содержание проекта, формат взаимодействия)	
Законодотворческие инициативы (наименование, уровень, краткое содержание)	
Личная мотивация к участию в деятельности молодежного парламента Полысаевского городского округа	

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 27.05.2021 № 58

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.06.2017 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа

В соответствии с требованиями статей 31 – 33 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», на основании заявления АО «Угольная компания» «Кузбассразрезуголь» и с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 21.04.2021, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.06.2017 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. На карте градостроительного зонирования часть зоны ведения садоводства (СХ-2-3) изменить на территориальную зону перспективной производственной застройки (П-6) согласно приложению.

2. Заявителю обеспечить внесение изменений в Единый государственный реестр недвижимости за свой счет.

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

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

5. 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

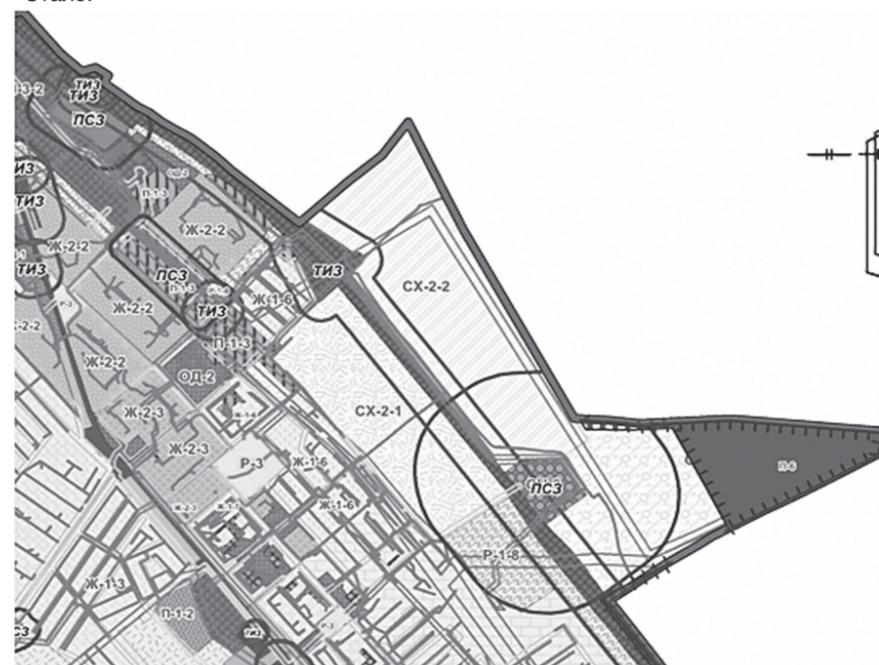
А.А. СКОПИНЦЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
от 27.05.2021 № 58

Было:



Стало:



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ От 27.05.2021 № 59

О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 26.09.2007 № 96 «Об утверждении генерального плана Полысаевского городского округа»

В соответствии с требованиями статей 31 – 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», на основании заявления АО «Угольная компания» «Кузбассразрезуголь» и с учетом заключения о результатах общественных обсуждений от 21.04.2021, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 26.09.2007 № 96 «Об утверждении Генерального плана Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. На карте функциональных зон часть функциональной зоны садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан (СХ 3) изменить на функциональную производственную зону (П), согласно приложению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам ЖКХ, благоустройства и строительства (Е.Н.Иванисенко).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета от 27.05.2021 № 59



СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 27.05.2021 №53

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 24.12.2020 № 127 «О бюджете Полысаевского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

Заслушав и обсудив информацию начальника финансового управления Полысаевского городского округа (Орищина Н.Н.), Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения и дополнения в Решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 24.12.2020 №127 «О бюджете Полысаевского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решений от 28.01.2021 № 2, от 18.02.2021 № 9, от 25.03.2021 №22, от 22.04.2021 № 32).

1.1. В пункте 1 слова «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 900127,4 тыс. рублей», заменить словами «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 905327,4 тыс. рублей», слова «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 919776,4 тыс. рублей», заменить словами «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 924976,4 тыс. рублей».

1.2. Приложение 1 к решению Совета от 24.12.2020 № 127 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 3 к решению Совета от 24.12.2020 № 127 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 4 к решению Совета от 24.12.2020 № 127 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 5 к решению Совета от 24.12.2020 № 127 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.6. Приложение 6 к решению Совета от 24.12.2020 № 127 изложить в новой редакции согласно приложению 5 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 27.05.2021 № 53

ПЕРЕЧЕНЬ И КОДЫ
главных администраторов доходов бюджета Полысаевского городского округа

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование главного администратора доходов бюджета Полысаевского городского округа и доходов бюджета городского округа
855	Финансовое управление города Полысаево
855	1 16 10031 04 0000 140 Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
855	1 17 01040 04 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

855	1 18 02400 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов (перечисления из бюджетов городских округов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам
855	2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
855	2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
855	2 02 15009 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели
855	2 02 15399 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на премирование победителей Всероссийского конкурса «Лучшая муниципальная практика»
855	2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления
855	2 02 19999 04 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских округов
855	2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
855	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
855	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
855	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
855	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
855	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
855	2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
855	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
900		Администрация Полысаевского городского округа
900	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
900	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
900	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
900	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
900	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
900	2 02 25294 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста
900	2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
900	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
900	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
900	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
900	2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
900	2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
900	2 02 45156 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков
900	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
900	2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
900	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
900	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
900	2 19 25497 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей из бюджетов городских округов
900	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
905		Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа
905	1 11 05012 04 0100 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (платеж)
905	1 11 05012 04 0200 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (пена)
905	1 11 05034 04 0100 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (платеж)
905	1 11 05034 04 0200 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (пена)
905	1 11 05074 04 0100 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (платеж)
905	1 11 05074 04 0200 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (пена)
905	1 11 05410 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)

905	1 11 05420 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)	911		Управление образования Полысаевского городского округа
905	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	911	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
905	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	911	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
905	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	911	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	911	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
905	1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	911	2 02 25461 04 0000 150	Субсидии на переобучение и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости
905	1 14 03040 04 0000 410	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)	911	2 02 25491 04 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей
905	1 14 03040 04 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность городских округов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	911	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
905	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	911	2 02 30021 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
905	1 14 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	911	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
905	1 14 06324 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности городских округов	911	2 02 30027 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а так же вознаграждение, причитающееся приемному родителю
905	1 14 13040 04 0000 410	Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны	911	2 02 30029 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
905	1 14 14040 04 0000 410	Денежные средства, полученные от реализации принудительно изъятого имущества, подлежащие зачислению в бюджет городского округа (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	911	2 02 35260 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью
905	1 14 14040 04 0000 440	Денежные средства, полученные от реализации иного имущества, обращенного в собственность городского округа, подлежащие зачислению в бюджет городского округа (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)	911	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
905	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	911	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
905	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	911	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
905	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	911	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
905	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	911	2 1804010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
905	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	911	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
905	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	913		Отдел культуры Полысаевского городского округа
905	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	913	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
905	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	913	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	913	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
905	1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов	913	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
905	1 17 15020 04 1301 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на реализацию проекта инициативного бюджетирования «Благоустройство территории возле городского органа ЗАГС в Сквере молодоженов»)	913	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
905	2 02 20079 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)	915		Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
905	2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	915	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
905	2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	915	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
905	2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	915	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации	915	2 02 25163 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами
905	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	915	2 02 30013 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
905	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	915	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
905	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	915	2 02 35270 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
905	2 02 35082 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	915	2 02 35280 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
905	2 02 35135 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	915	2 02 35380 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату 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)
905	2 02 35176 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	915	2 02 35462 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
905	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	915	2023557304 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
905	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	915	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
905	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	915	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
			915	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
			915	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
			915	2 19 35250 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов
			915	2 19 35380 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на выплату 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 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" из бюджетов городских округов
			915	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
			919		Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
			919	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
			919	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
			919	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
			919	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
			919	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов

920		Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
920	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
920	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
920	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
921		Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа
921	1 08 07173 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
921	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
921	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
921	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
921	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
921	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
921	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
921	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
921	1 16 10082 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
921	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
921	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
921	2 02 20041 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
921	2 02 20079 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
921	2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
921	2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов
921	2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
921	2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
921	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
921	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
921	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
921	2 02 35082 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
921	2 02 35134 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"
921	2 02 35135 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"
921	2 02 35176 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
921	2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
921	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
921	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
921	2 19 25555 04 0000 150	Возврат остатков субсидий бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
921	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
923		Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
923	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
923	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
923	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	2 02 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
923	2 02 25081 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации
923	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
923	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
923	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов

923	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
955		Финансовое управление Полысаевского городского округа
955	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
955	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
955	1 18 02400 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов (перечисления из бюджетов городских округов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам
955	2 02 15001 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
955	2 02 15002 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
955	2 02 15009 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели
955	2 02 15399 04 0000 150	Дотации бюджетам городских округов на премирование победителей Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика"
955	2 02 16549 04 0000 150	Дотации (гранты) бюджетам городских округов за достижение показателей деятельности органов местного самоуправления
955	2 02 19999 04 0000 150	Прочие дотации бюджетам городских округов
955	2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
955	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
955	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
955	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
955	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
955	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
955	2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
955	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
		Иные доходы бюджета городского округа, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета городского округа в пределах их компетенции
	1 11 05092 04 0000 120	Доходы от предоставления на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и местах внеуличной дорожной сети, относящихся к собственности городских округов
	1 11 05430 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах городских округов, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
	1 13 01074 04 0000 130	Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов
	1 13 01530 04 0000 130	Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты городских округов
	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
	1 15 02040 04 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций
	1 15 03040 04 0000 140	Сборы за выдачу лицензий органами местного самоуправления городских округов
	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
	1 16 10032 04 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
	1 16 10082 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
	1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов
	1 17 15020 04 1301 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на реализацию проекта инициативного бюджетирования «Благоустройство территории возле городского органа ЗАГС в Сквере молодоженов»)
	2 02 20041 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)
	2 02 20077 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
	2 02 20079 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
	2 02 20216 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
	2 02 20229 04 0000 150	Субсидии бюджетам на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, необходимых для осуществления физическими и юридическими лицами инвестиционных проектов в моногородах
	2 02 20298 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства

2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
2 02 20300 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов
2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
2 02 25008 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития системы межведомственного электронного взаимодействия на территориях субъектов Российской Федерации
2 02 25021 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации
2 02 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
2 02 25028 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку региональных проектов в сфере информационных технологий
2 02 25081 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации
2 02 25163 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами
2 02 25169 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах
2 02 25173 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание детских технопарков "Кванториум"
2 02 25187 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обновление материально-технической базы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным основным общеобразовательным программам
2 02 25189 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание центров выявления и поддержки одаренных детей
2 02 25210 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях
2 02 25228 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием
2 02 25229 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние
2 02 25242 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде
2 02 25243 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения
2 02 25253 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет любой направленности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением государственных, муниципальных), и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным, и присмотр и уход за детьми
2 02 25294 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста
2 02 25299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы"
2 02 25302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно
2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
2 02 25393 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги"
2 02 25461 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переобучение и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости
2 02 25467 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек
2 02 25491 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей
2 02 25495 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы"
2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
2 02 25511 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение комплексных кадастровых работ
2 02 25514 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий в сфере реабилитации и абилитации инвалидов
2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры
2 02 25520 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях
2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
2 02 25569 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переобучение, повышение квалификации работников предприятий в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда
2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
2 02 29900 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов из местных бюджетов
2 02 29998 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансовое обеспечение отдельных полномочий
2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
2 02 35303 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
2 02 36900 04 0000 150	Единая субвенция бюджетам городских округов из бюджета субъекта Российской Федерации
2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
2 02 45156 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков

2 02 45160 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
2 02 45390 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности
2 02 45393 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги"
2 02 45585 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций
2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
2 03 04010 04 0000 150	Предоставление государственными (муниципальными) организациями грантов для получателей средств бюджетов городских округов
2 03 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов городских округов
2 03 04040 04 0000 150	Безвозмездные поступления в бюджеты городских округов от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства
2 03 04060 04 0000 150	Безвозмездные поступления в бюджеты городских округов от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры
2 03 04099 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты городских округов
2 04 04010 04 0000 150	Предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов городских округов
2 04 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских округов
2 04 04099 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов
2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
2 07 10040 04 0000 180	Прочие безвозмездные неденежные поступления в бюджеты городских округов
2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
2 18 60020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к решению Совета
от 27.05.2021 № 53

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ДОХОДЫ
бюджета Полысаевского городского округа на 2021 год
и на плановый период 2022 и 2023 годов

тыс. руб.

Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Код дохода по бюджетной классификации	2021 год	2022 год	2023 год
		1	4	5
Доходы бюджета - ИТОГО	x	905 327,4	1 193 273,4	907 071,3
в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1000000000 0000 000	305 036,36	308 603,2	318 949,20
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1010000000 0000 000	152 017,0	158 860,0	165 285,0
Налог на доходы физических лиц	1010200001 0000 110	152 017,0	158 860,0	165 285,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1010201001 0000 110	150 817,0	157 660,0	164 085,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1010202001 0000 110	200,0	200,0	200,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1010203001 0000 110	1 000,0	1 000,0	1 000,0
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1030000000 0000 000	1 135,0	1 135,2	1 200,2
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1030200001 0000 110	1 135,0	1 135,2	1 200,2
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030223001 0000 110	521,2	521,9	555,7
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030224001 0000 110	3,00	2,9	3,1

Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030225101 0000 110	610,8	610,4	641,4
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1050000000 0000 000	9 127,0	5 813,0	6 033,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	10501000000000110	3 720,0	5 491,0	5 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	10501011010000110	3 120,0	4 491,0	4 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	10501020010000110	600,0	1 000,0	1 000,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1050201002 0000 110	2 225,0	0,0	0,0
Единый сельскохозяйственный налог	1050301001 0000 110	1 308,0	260,0	260,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	1050401002 0000 110	1 874,0	62,0	62,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1060000000 0000 000	41 400,0	45 012,0	48 291,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1060102004 0000 110	3 185,0	3 385,0	3 592,0
Транспортный налог	1060400002 0000 110	1 015,0	1 060,0	1 106,0
Транспортный налог с организаций	1060401102 0000 110	305,0	320,0	332,0
Транспортный налог с физических лиц	1060401202 0000 110	710,0	740,0	774,0
Земельный налог	1060600000 0000 110	37 200,0	40 567,0	43 593,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	1060603204 0000 110	33 200,0	36 567,0	39 593,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	1060604204 0000 110	4 000,0	4 000,0	4 000,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1080000000 0000 000	2 549,0	2 549,0	2 549,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1080301001 0000 110	2 500,0	2 500,0	2 500,0
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	1080715001 0000 110	10,0	10,0	10,0
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	1080717301 0000 110	39,0	39,0	39,0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1110000000 0000 000	86 803,3	87 480,0	87 830,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1110501204 0000 120	84 720,3	85 650,0	86 000,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	1110507404 0000 120	500,0	500,0	500,0
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	1110701404 0000 120	303,0	50,0	50,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1110904404 0000 120	1 280,0	1 280,0	1 280,0
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1120000000 0000 000	10 700,0	6 800,0	6 800,0
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1120100001 0000 120	10 700,0	6 800,0	6 800,0
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	112 0101001 0000 120	2 160,0	2 800,0	2 800,0
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	112 0103001 0000 120	5 300,0	3 600,0	3 600,0
Плата за размещение отходов производства и потребления	112 0104101 0000 120	2 940,0	400,0	400,0
Плата за размещение отходов производства	112 0104201 0000 120	300,0	400,0	400,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1130000000 0000 000	278,0	261,0	268,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1130199404 0000 130	178,0	178,0	178,0
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	1130299404 0000 130	100,0	83,0	90,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1140000000 0000 000	600,0	600,0	600,0

Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1140204304 0000 410	100,0	100,0	100,0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	1140601204 0000 430	500,0	500,0	500,0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1160000000 0000 000	119,7	93,0	93,0
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	116 0107401 0000 140	5,0		
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	116 0202002 0000 140	20,0	20,0	20,0
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	116 1003104 0000 140	21,7		
Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	116 1003204 0000 140	2,7		
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	116 1012301 0041 140	5,0	5,0	5,0
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	116 1106401 0000 140	65,3	68,0	68,0
Инициативные платежи	1171500000 0000 150	307,4	0,0	0,0
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов	1171502004 1301 150	307,4		
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2000000000 0000 000	600 291,00	884 670,20	588 122,10
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2020000000 0000 000	600 287,00	884 666,20	588 118,10
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2021000000 0000 150	51 143,30	19 666,00	10 939,00
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2021500104 0000 150	46 713,00	19 666,00	10 939,00
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2021500204 0000 150	4 430,30	0,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2022000000 0000 150	89 379,9	402 847,6	114 328,9
Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2022004104 0000 150	0,0	300 000,0	0,0
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2022029904 0000 150	40 050,6	47 631,0	78 428,2
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	2022030204 0000 150	5 351,8	1 473,10	2 425,60
Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	20225163 04 0000 150	3 270,3	3 280,3	3 280,3
Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	2022530404 0000 150	19 072,6	19 986,9	19 449,9
Субсидии бюджетам городских округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	2022549104 0000 150	2 775,0	568,1	615,1

Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	2022549704 0000 150	669,6		
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	2022555504 0000 150	14 827,30	15 897,00	8 013,10
Прочие субсидии бюджетам городских округов	2022999904 0000 150	3 362,7	14 011,2	2 116,7
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2023000000 0000 150	440 511,3	443 060,1	443 757,7
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2023001304 0000 150	48,0	48,0	48,0
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2023002404 0000 150	420 173,7	420 846,9	420 846,9
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2023002704 0000 150	15 209,8	16 010,4	16 010,4
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2023002904 0000 150	100,0	111,2	111,2
Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2023508204 0000 150	3 977,0	4 001,0	4 001,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2023512004 0000 150	4,7	39,3	1,8
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	20235134 04 0000 150	0,0	1 424,3	0,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	2023513504 0000 150	0,0	0,0	2 136,4
Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	2023526004 0000 150	563,0	579,0	602,0
Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	2023546904 0000 150	435,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	2024000000 0000 150	19 252,5	19 092,5	19 092,5
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам	2024530304 0000 150	19 092,5	19 092,5	19 092,5
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	2024999904 0000 150	160,0		
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2070000000 0000 000	4,0	4,0	4,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2070405004 0000 150	4,0	4,0	4,0

Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Полысаевского городского округа
по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

(тыс. руб.)

Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	2021 год	2022 год	2023 год
Общегосударственные вопросы	01		49588,7	45709,1	45671,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1241,5	1939,6	1939,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1240,0	2038,4	2038,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	13806,1	18804,7	18804,7
Судебная система	01	05	4,7	39,3	1,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	4972,3	604,0	604,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	3353,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	1277,9	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	23693,2	21783,1	21783,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		5611,2	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	5611,2	7279,4	7279,4
Национальная экономика	04		82765,3	361759,1	57655,2
Общэкономические вопросы	04	01	160,0	0,0	0,0
Топливо-энергетический комплекс	04	02	1800,0	1800,0	1800,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	64364,7	339635,2	36029,7
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	16440,6	20323,9	19825,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		243442,5	250658,5	260425,7
Жилищное хозяйство	05	01	53048,4	51104,1	83025,6
Коммунальное хозяйство	05	02	156205,0	164144,1	152245,6
Благоустройство	05	03	34189,1	35410,3	25154,5
Образование	07		408065,2	387877,8	387391,7
Дошкольное образование	07	01	141718,3	135533,2	135533,2
Общее образование	07	02	212251,0	179301,6	178764,5
Дополнительное образование детей	07	03	28584,6	38207,1	38254,1
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	4207,5	5329,2	5329,2
Другие вопросы в области образования	07	09	21303,8	29506,7	29510,7
Культура, кинематография	08		31057,5	42342,0	42042,0
Культура	08	01	28636,1	39445,2	39145,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2421,4	2896,8	2896,8
Социальная политика	10		77801,0	78137,4	78872,5
Пенсионное обеспечение	10	01	3942,0	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	10	02	33164,8	33164,8	33164,8
Социальное обеспечение населения	10	03	2330,8	4948,7	5660,8
Охрана семьи и детства	10	04	21944,6	21919,8	21942,8
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	16418,9	18104,1	18104,1
Физическая культура и спорт	11		20912,3	22499,5	22499,5
Физическая культура	11	01	18215,3	19755,0	19755,0
Массовый спорт	11	02	668,9	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2028,1	2744,5	2744,5
Средства массовой информации	12		5698,6	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	12	02	5698,6	8251,6	8251,6
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		34,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	34,0	100,0	100,0
Условно утвержденные расходы	99	99	0,0	8709,0	17527,0
Итого			924976,4	1213323,5	927716,2

Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Полысаевского городского округа по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации
расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

(тыс. руб.)

Наименование	муни-ципаль-ная про-грамма	под-про-грамма	основ-ное меро-прия-тие	меро-прия-тие	вид рас-хо-дов	2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					226649,3	203691,1	188126,2
Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	01	1	-	-	-	37517,4	20000,0	17829,5
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	01	1	00	10140		37517,4	20000,0	17829,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	200	37498,9	20000,0	17829,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	240	37498,9	20000,0	17829,5
Иные бюджетные ассигнования	01	1	00	10140	800	18,5	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	01	1	00	10140	830	18,5	0,0	0,0
Подпрограмма «Благоустройство»	01	2				31126,9	17747,0	16251,1
Уличное освещение	01	2	00	10150		7139,0	4000,0	4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	200	7139,0	4000,0	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	240	7139,0	4000,0	4000,0
Озеленение	01	2	00	10160		813,0	1000,0	1000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	200	813,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	240	813,0	1000,0	1000,0
Прочее благоустройство	01	2	00	10180		20046,9	12425,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	19881,8	12275,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	19881,8	12275,9	10780,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	2	00	10180	300	115,1	100,0	100,0
Премии и гранты	01	2	00	10180	350	55,1	50,0	50,0

Иные выплаты населению	01	2	00	10180	360	60,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	01	2	00	10180	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	2	00	10180	850	50,0	50,0	50,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	01	2	00	70860		321,1	321,1	321,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	70860	200	321,1	321,1	321,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	70860	240	321,1	321,1	321,1
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	01	2	00	73420		1250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	200	1250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	240	1250,0	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	01	2	00	S3420		1556,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	200	1556,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	240	1556,9	0,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	01	3				156667,3	154045,6	154045,6
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10800		1296,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10800	800	1296,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10800	810	1273,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	01	3	00	10800	830	23,7	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		1324,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10810	800	1324,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10810	810	1324,8	0,0	0,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	01	3	00	72570		154045,6	154045,6	154045,6
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	72570	800	154045,6	154045,6	154045,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	72570	810	154045,6	154045,6	154045,6
Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	01	5				1337,7	11898,5	0,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	01	5	00	10230		1337,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	200	1337,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	240	1337,7	0,0	0,0
Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	01	5	00	72530		0,0	11898,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72530	200	0,0	11898,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72530	240	0,0	11898,5	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»	02					5611,2	7279,4	7279,4
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				3722,8	4742,0	4742,0
Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	02	1	00	10260		243,7	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	200	243,7	450,0	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	240	243,7	450,0	450,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	02	1	00	10270		3479,1	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	3479,1	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	3479,1	4292,0	4292,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	02	2				1888,4	2537,4	2537,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	02	2	00	10130		1888,4	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	2	00	10130	100	1586,0	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	2	00	10130	120	1586,0	2537,4	2537,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	200	296,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	240	296,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	02	2	00	10130	800	6,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	02	2	00	10130	830	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02	2	00	10130	850	4,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»	03					38024,1	343931,0	42881,5
Подпрограмма «Жилищное строительство»	03	1				12546,8	9350,1	10234,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	03	1	00	10280		7646,0	2000,0	2171,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	200	7198,9	2000,0	2171,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	240	7198,9	2000,0	2171,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	10280	400	447,1	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	10280	410	447,1	0,0	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 - ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	03	1	00	51340		0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51340	400	0,0	1424,3	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51340	410	0,0	1424,3	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		0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51350	400	0,0	0,0	2136,4
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51350	410	0,0	0,0	2136,4
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	03	1	00	71660		0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71660	400	0,0	946,6	946,6
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71660	410	0,0	946,6	946,6
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		923,8	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71850	400	923,8	978,2	978,2
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71850	410	923,8	978,2	978,2
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		3977,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	R0820	400	3977,0	4001,0	4001,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	R0820	410	3977,0	4001,0	4001,0
Подпрограмма «Капитальное строительство»	03	2				4793,5	4998,4	4500,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации	03	2	00	10290		4793,5	4998,4	4500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	2	00	10290	200	1170,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	00	10290	240	1170,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	2	00	10290	400	3509,4	4998,4	4500,0
Бюджетные инвестиции	03	2	00	10290	410	3509,4	4998,4	4500,0
Иные бюджетные ассигнования	03	2	00	10290	800	114,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	03	2	00	10290	830	114,1	0,0	0,0
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	03	3				13434,6	319635,2	18200,2
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		12299,6	18500,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	12299,6	18500,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	12299,6	18500,0	17000,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	03	3	00	10780		1135,0	1135,2	1200,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	200	1135,0	1135,2	1200,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	240	1135,0	1135,2	1200,2
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	03	3	00	72690		0,0	300000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	72690	200	0,0	300000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	72690	240	0,0	300000,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог»	03	4				7249,1	9947,3	9947,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	03	4	00	10130		7249,1	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	4	00	10130	100	6223,0	9947,3	9947,3

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	4	00	10130	120	6223,0	9947,3	9947,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	200	1025,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	240	1025,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	03	4	00	10130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	4	00	10130	850	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»	04					3216,1	4368,2	4368,2
Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	04	1				135,0	250,0	250,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	04	1	00	10310		135,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	200	135,0	250,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	240	135,0	250,0	250,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	04	2				3081,1	4118,2	4118,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	04	2	00	10130		3081,1	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	2	00	10130	100	2575,0	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04	2	00	10130	120	2575,0	4118,2	4118,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	200	503,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	240	503,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	2	00	10130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	2	00	10130	850	3,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»	05					25265,8	27624,7	27624,7
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1				19044,2	19755,0	19755,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320		1550,0	550,0	550,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600	1550,0	550,0	550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610	1550,0	550,0	550,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	05	1	00	10330		16884,7	19205,0	19205,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10330	600	16884,7	19205,0	19205,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10330	610	16884,7	19205,0	19205,0
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		384,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10980	600	384,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10980	610	384,5	0,0	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		54,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11000	600	54,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11000	610	54,0	0,0	0,0
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		11,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11010	600	11,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11010	610	11,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	05	1	00	70651		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	70651	600	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	70651	610	100,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости)	05	1	00	7065Д		60,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	7065Д	600	60,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	7065Д	610	60,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Молодежная политика»	05	2				4193,5	5125,2	5125,2
Реализация мер в области молодежной политики	05	2	00	10340		407,0	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10340	600	407,0	600,0	600,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10340	610	407,0	600,0	600,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	05	2	00	10350		3465,8	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600	3465,8	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610	3465,8	4220,5	4220,5
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		16,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10970	600	16,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10970	610	16,0	0,0	0,0
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				2028,1	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	05	3	00	10130		2028,1	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	3	00	10130	100	1718,3	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	05	3	00	10130	120	1718,3	2744,5	2744,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	200	306,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	240	306,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	3	00	10130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	3	00	10130	850	3,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса»	06					5698,6	8251,6	8251,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	06	0	00	10850		5698,6	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600	5698,6	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610	5698,6	8251,6	8251,6
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»	07					43674,9	61233,0	60933,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1				11496,9	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390		11496,9	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600	11496,9	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610	11496,9	16872,1	16872,1
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2				30339,1	41319,2	41019,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400		18452,4	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600	18452,4	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610	11713,2	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620	6739,2	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410		8599,6	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600	8599,6	11964,5	11964,5
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620	8599,6	11964,5	11964,5
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	07	2	00	10420		1694,1	1865,1	1865,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10420	600	1694,1	1865,1	1865,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10420	610	1694,1	1865,1	1865,1
Создание модельных муниципальных библиотек	07	2	00	10900		162,5	300,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10900	600	162,5	300,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10900	620	162,5	300,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	07	2	00	70420		1421,6	1421,6	1421,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	70420	600	1421,6	1421,6	1421,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	70420	610	561,3	561,3	561,3
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	70420	620	860,3	860,3	860,3
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				1178,1	2078,0	2078,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430		396,8	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200	376,8	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240	376,8	1350,0	1350,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10430	300	20,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	07	3	00	10430	360	20,0		
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10430	600	0,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	3	00	10430	610	0,0	150,0	150,0
Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450		53,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300	45,0	60,0	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340	35,0	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		704,0	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	428,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	3	00	10690	120	428,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	200	50,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	240	50,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10690	300	226,0	440,0	440,0
Премии и гранты	07	3	00	10690	350	226,0	440,0	440,0
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		10,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	200	10,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	240	10,8	0,0	0,0
Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	07	03	00	10950		13,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	00	10950	600	13,5	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	03	00	10950	620	13,5	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	07	4				660,8	963,7	963,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	07	4	00	10130		660,8	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	4	00	10130	100	602,0	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	4	00	10130	120	602,0	963,7	963,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	200	57,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	240	57,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	4	00	10130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	4	00	10130	850	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе»	08					47,0	87,0	87,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	08	0	00	10460		47,0	87,0	87,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	200	16,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	240	16,0	30,0	30,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	0	00	10460	600	31,0	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	0	00	10460	610	31,0	57,0	57,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09					22643,1	19837,7	19837,7
Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1				16934,6	12401,8	12401,8
Уплата налога на имущество организаций	09	1	00	10240		270,8	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10240	800	270,8	500,0	500,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10240	850	270,8	500,0	500,0
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	09	1	00	10360		677,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	200	677,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	240	677,0	1250,0	1250,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	09	1	00	10470		478,0	772,0	772,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	200	478,0	772,0	772,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	240	478,0	772,0	772,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	09	1	00	10480		5547,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	200	4844,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	240	4844,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10480	800	703,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10480	850	703,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	09	1	00	10620		9163,9	9879,8	9879,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	1	00	10620	600	9163,9	9879,8	9879,8
Субсидии бюджетным учреждениям	09	1	00	10620	610	9163,9	9879,8	9879,8
Субсидиарная ответственность учредителя	09	1	00	10820		797,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10820	800	797,4	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	09	1	00	10820	830	797,4	0,0	0,0
Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	09	2				1034,0	700,0	700,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	09	2	00	10490		1034,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	200	1034,0	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	240	1034,0	700,0	700,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09	3				4674,5	6735,9	6735,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	09	3	00	10130		4674,5	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09	3	00	10130	100	4210,0	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09	3	00	10130	120	4210,0	6735,9	6735,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	200	463,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	240	463,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	3	00	10130	800	1,6	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	3	00	10130	850	1,6	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие системы образования»	10					409372,2	383751,2	383288,1
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1				389363,5	362169,0	361682,9
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010		59130,9	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	59130,9	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	41659,6	46137,0	46137,0
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10010	620	17471,3	13978,6	13978,6
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	10	1	00	10020		30872,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	30872,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	30872,7	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	10	1	00	10030		10226,4	13448,0	13448,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10030	600	10226,4	13448,0	13448,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10030	610	10226,4	13448,0	13448,0
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования	10	1	00	10031		4986,3	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10031	600	4986,3	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10031	620	4986,3	7318,9	7318,9
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	10	1	00	10040		6593,2	9578,1	9578,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10040	600	6593,2	9578,1	9578,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10040	610	6593,2	9578,1	9578,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	10	1	00	10050		3062,8	4336,6	4336,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10050	600	3062,8	4336,6	4336,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10050	610	3062,8	4336,6	4336,6
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	10	1	00	10060		6242,0	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	6242,0	8945,2	8945,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	6242,0	8945,2	8945,2
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	10	1	00	10070		217,0	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10070	600	217,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10070	610	217,0	400,0	400,0

Социальная поддержка работников образовательных учреждений	10	1	00	10080		130,0	240,0	240,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10080	600	130,0	240,0	240,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10080	610	130,0	240,0	240,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	10	1	00	10090		70,4	130,0	130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	200	65,4	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	240	65,4	130,0	130,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	10090	300	5,0	0,0	0,0
Премии и гранты	10	1	00	10090	350	5,0	0,0	0,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	10	1	00	10100		437,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	437,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	437,0	800,0	800,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	10	1	00	10110		0,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	200	0,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	240	0,0	4,0	4,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	10750		2129,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	200	1835,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	240	1835,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	10750	300	254,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	10750	320	254,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	10	1	00	10750	800	39,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	10	1	00	10750	830	27,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	1	00	10750	850	12,6	0,0	0,0
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	10	1	00	10880		7190,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10880	600	7190,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10880	610	7190,5	0,0	0,0
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	10	1	00	53030		19092,5	19092,5	19092,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	10	1	00	53030	100	2173,0	2173,0	2173,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	53030	110	2173,0	2173,0	2173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	53030	600	16919,5	16919,5	16919,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	53030	610	16919,5	16919,5	16919,5
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10	1	00	71800		75396,9	75417,6	75417,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71800	600	75396,9	75417,6	75417,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71800	610	56389,4	56389,1	56389,1
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	71800	620	19028,5	19028,5	19028,5
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	10	1	00	71810		100,0	111,2	111,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	200	0,6	0,6	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	240	0,6	0,6	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71810	300	99,4	110,6	110,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71810	320	99,4	110,6	110,6
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		138190,0	138228,5	138228,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	1	00	71830	100	27273,8	24544,8	24544,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	71830	110	27273,8	24544,8	24544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	200	158,6	158,6	158,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	240	158,6	158,6	158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71830	600	110757,6	113525,1	113525,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71830	610	110757,6	113525,1	113525,1
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	71840		1993,7	1993,7	1993,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	200	1659,7	1659,7	1659,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	240	1659,7	1659,7	1659,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71840	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71840	320	334,0	334,0	334,0
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	10	1	00	71930		123,2	123,2	123,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	200	15,7	15,7	15,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	240	15,7	15,7	15,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71930	600	107,5	107,5	107,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71930	610	107,5	107,5	107,5
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	10	1	00	71940		1330,9	1330,9	1330,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71940	600	1330,9	1330,9	1330,9
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71940	610	1330,9	1330,9	1330,9
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10	1	00	72060		0,0	0,0	4,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	72060	300	0,0	0,0	4,0
Иные выплаты населению	10	1	00	72060	360	0,0	0,0	4,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	10	1	00	L3040		19072,6	19986,9	19449,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	200	250,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	240	250,0	300,0	300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	L3040	600	18822,6	19686,9	19149,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	L3040	610	18822,6	19686,9	19149,8
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	10	1	E2			2775,0	568,1	615,1
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	10	1	E2	54910		2775,0	568,1	615,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	E2	54910	600	2775,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	E2	54910	610	2775,0	568,1	615,1
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	10	2				18294,9	19177,5	19200,5
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	2	00	52600		563,0	579,0	602,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	52600	300	563,0	579,0	602,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	52600	310	563,0	579,0	602,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	10	2	00	72000		263,2	263,2	263,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	200	12,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	240	12,0	12,0	12,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72000	600	251,2	251,2	251,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72000	610	251,2	251,2	251,2
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	10	2	00	72010		484,0	484,0	484,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72010	300	429,0	429,0	429,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	72010	310	7,0	7,0	7,0
Стипендии	10	2	00	72010	340	422,0	422,0	422,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72010	600	55,0	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72010	610	55,0	55,0	55,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	10	2	00	72050		200,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72050	300	199,0	199,0	199,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72050	320	199,0	199,0	199,0
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	10	2	00	72070		1265,6	1265,6	1265,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72070	600	1265,6	1265,6	1265,6

Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72070	610	1265,6	1265,6	1265,6
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	10	2	00	73050		135,3	135,3	135,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	73050	300	135,3	135,3	135,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	73050	320	135,3	135,3	135,3
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		15209,8	16010,4	16010,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	200	83,0	83,0	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	240	83,0	83,0	83,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80130	300	15126,8	15927,4	15927,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80130	310	11199,4	12000,0	12000,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	80130	320	3927,4	3927,4	3927,4
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		174,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80140	300	172,8	238,8	238,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80140	310	172,8	238,8	238,8
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере образования»	10	3				1713,8	2404,7	2404,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	10	3	00	10130		1401,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	10130	100	1308,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	10130	120	1308,0	2091,9	2091,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	200	91,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	240	91,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	10	3	00	10130	800	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	3	00	10130	850	2,0	0,0	0,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	10	3	00	71960		312,8	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	71960	100	312,8	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	71960	120	312,8	312,8	312,8
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды»	11					16474,8	17663,3	8903,4
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	11	0	F2			16474,8	17663,3	8903,4
Реализация программ формирования современной городской среды	11	0	F2	55550		16474,8	17663,3	8903,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	200	16474,8	17663,3	8903,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	240	16474,8	17663,3	8903,4
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	12					55027,3	52288,5	52288,5
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				7832,1	5014,3	5014,3
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		1491,0	2752,0	2752,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	984,5	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	936,5	1731,0	1731,0
Иные выплаты населению	12	1	00	10560	360	48,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10560	600	506,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	506,5	961,0	961,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	12	1	00	10570		522,7	522,7	522,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10570	600	522,7	522,7	522,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	12	1	00	10570	630	522,7	522,7	522,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»	12	1	00	10670		373,8	690,0	690,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10670	200	3,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10670	240	3,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10670	300	370,3	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10670	320	370,3	690,0	690,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	12	1	00	10790		3942,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	200	22,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	240	22,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10790	300	3920,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	10790	310	3920,0	0,0	0,0
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»	12	1	00	70010		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70010	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70010	320	240,0	240,0	240,0
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»	12	1	00	70020		11,2	11,2	11,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70020	300	11,2	11,2	11,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70020	320	11,2	11,2	11,2
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		48,0	48,0	48,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70030	300	48,0	48,0	48,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70030	320	48,0	48,0	48,0
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		14,4	14,4	14,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70080	300	14,4	14,4	14,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70080	320	14,4	14,4	14,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 декабря 2018 года № 104 - ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	12	1	00	80110		325,6	325,6	325,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	240	5,6	5,6	5,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80110	300	320,0	320,0	320,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80110	310	320,0	320,0	320,0
Федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	12	1	P1			863,4	410,4	410,4
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		863,4	410,4	410,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	70050	300	67,1	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	P1	70050	320	67,1	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	P1	70050	600	796,4	345,4	345,4
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	P1	70050	610	796,4	345,4	345,4
Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	12	2				81,0	150,0	150,0
Создание доступной среды для инвалидов	12	2	00	10580		81,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	2	00	10580	600	81,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	2	00	10580	610	81,0	150,0	150,0
Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	12	3				36435,1	36445,1	36445,1
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	12	3	00	10120		5,0	5,0	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	10120	600	5,0	5,0	5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	10120	610	5,0	5,0	5,0
Региональный проект «Старшее поколение»	12	3	P3	00000		3270,3	3280,3	3280,3
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	12	3	P3	51630		3270,3	3280,3	3280,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	P3	51630	600	3270,3	3280,3	3280,3
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	P3	51630	610	3270,3	3280,3	3280,3
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	12	3	00	73880		33159,8	33159,8	33159,8

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	73880	600	33159,8	33159,8	33159,8
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	73880	610	33159,8	33159,8	33159,8
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»	12	4				10679,1	10679,1	10679,1
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	12	4	00	70280		10679,1	10679,1	10679,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	4	00	70280	100	9728,4	9724,4	9724,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	12	4	00	70280	120	9728,4	9724,4	9724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	200	943,0	947,0	947,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	240	943,0	947,0	947,0
Иные бюджетные ассигнования	12	4	00	70280	800	7,7	7,7	7,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	4	00	70280	850	7,7	7,7	7,7
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»	13					150,5	145,0	145,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	13	0	00	10590		150,5	145,0	145,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	200	8,5	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	240	8,5	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13	0	00	10590	600	142,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	13	0	00	10590	610	142,0	130,0	130,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»	14					997,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	14	0	00	L4970		997,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14	0	00	L4970	300	997,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14	0	00	L4970	320	997,0	700,0	700,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения Польсаевского городского округа»	15					24,0	46,0	46,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Польсаевского городского округа	15	0	00	10720		20,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	200	20,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	240	20,0	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 Польсаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Польсаевском городском округе»	16					135,4	250,0	250,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	16	0	00	10740		135,4	250,0	250,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10740	800	135,4	250,0	250,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10740	810	135,4	250,0	250,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Польсаевского 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 Польсаевского городского округа «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций»	18					12,5	60,0	60,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Польсаевского городского округа	18	0	00	10770		12,5	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18	0	00	10770	600	12,5	60,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	18	0	00	10770	630	12,5	60,0	60,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных до 01.01.2017г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу»	19					45402,4	49104,1	80853,8
Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	19	0	F3			45402,4	49104,1	80853,8
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	19	0	F3	67483		40050,6	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67483	400	40050,6	47631,0	78428,2
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67483	410	40050,6	47631,0	78428,2
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	19	0	F3	67484		5351,8	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67484	400	5351,8	1473,1	2425,6
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67484	410	5351,8	1473,1	2425,6
Непрограммное направление деятельности	99					26546,2	24298,6	24261,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	99	1	00	10130		19035,4	19792,4	19792,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10130	100	16880,5	19792,4	19792,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10130	120	16880,5	19792,4	19792,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	200	2131,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	2131,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	23,5	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	23,5	0,0	0,0
Резервный фонд Администрации Польсаевского городского округа	99	1	00	10610		1277,9	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10610	800	1277,9	500,0	500,0
Резервные средства	99	1	00	10610	870	1277,9	500,0	500,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам округа	99	1	00	10630		1,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10630	300	1,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	99	1	00	10630	360	1,0	30,0	30,0
Глава Польсаевского городского округа	99	1	00	10640		1241,5	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10640	100	1241,5	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10640	120	1241,5	1939,6	1939,6
Председатель Совета народных депутатов Польсаевского городского округа	99	1	00	10650		676,0	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10650	100	676,0	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10650	120	676,0	1087,7	1087,7
Депутаты Совета народных депутатов Польсаевского городского округа	99	1	00	10660		307,0	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	307,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	307,0	567,0	567,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Польсаевского городского округа	99	1	00	10680		9,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	200	9,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	240	9,0	25,0	25,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Польсаевского городского округа	99	1	00	10700		34,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99	1	00	10700	700	34,0	100,0	100,0
Обслуживание муниципального долга	99	1	00	10700	730	34,0	100,0	100,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	99	1	00	10710		54,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10710	800	54,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10710	850	54,0	100,0	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Польсаевского 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
Выборы в представительный орган Польсаевского городского округа	99	1	00	10920		3353,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10920	800	3353,0	0,0	0,0
Специальные расходы	99	1	00	10920	880	3353,0	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	39,3	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	200	4,7	39,3	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	240	4,7	39,3	1,8
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	99	1	00	54690		435,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	54690	200	435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	54690	240	435,1	0,0	0,0

Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	99	1	00	79050		5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	240	5,6	5,6	5,6
Создание и функционирование административных комиссий	99	1	00	79060		92,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	200	92,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	240	92,0	92,0	92,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99	9999	999	0,0	8709,0	17527,0
ИТОГО						924976,4	1213323,5	927716,2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета
от 27.05.2021 № 53

Распределение бюджетных ассигнований бюджета
Полысаевского городского округа по ведомственной структуре расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

(тыс. руб.)

Наименование	ве- дом- ство	раз- дел	под- раз- дел	целевая статья	вид рас- ходов	2021 год	2022 год	2023 год
Администрация Полысаевского городского округа	900					22523,6	23539,0	23505,5
Общегосударственные вопросы	900	01				21343,7	22399,0	22361,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1241,5	1939,6	1939,6
Глава Полысаевского городского округа	900	01	02	9910010640		1241,5	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	9910010640	100	1241,5	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	9910010640	120	1241,5	1939,6	1939,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			13806,1	18804,7	18804,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	900	01	04	9910010130		13806,1	18804,7	18804,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	9910010130	100	12059,5	18804,7	18804,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	9910010130	120	12059,5	18804,7	18804,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	200	1726,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	240	1726,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	9910010130	800	20,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	9910010130	850	20,0	0,0	0,0
Судебная система	900	01	05			4,7	39,3	1,8
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	900	01	05	9910051200		4,7	39,3	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	200	4,7	39,3	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	240	4,7	39,3	1,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			3353,0	0,0	0,0
Выборы в представительный орган Полысаевского городского округа	900	01	07	9910010920		3353,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	07	9910010920	800	3353,0	0,0	0,0
Специальные расходы	900	01	07	9910010920	880	3353,0	0,0	0,0
Резервные фонды	900	01	11			1277,9	500,0	500,0
Резервный фонд Администрации Полысаевского городского округа	900	01	11	9910010610		1277,9	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	9910010610	800	1277,9	500,0	500,0
Резервные средства	900	01	11	9910010610	870	1277,9	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1660,5	1115,4	1115,4
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	0730010690		704,0	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	428,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	0730010690	120	428,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	200	50,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	240	50,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	0730010690	300	226,0	440,0	440,0
Премии и гранты	900	01	13	0730010690	350	226,0	440,0	440,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	13	1030071960		312,8	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	1030071960	100	312,8	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	1030071960	120	312,8	312,8	312,8
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	900	01	13	1500010720		20,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	200	20,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	240	20,0	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 Полысаевского городского округа	900	01	13	9910010680		9,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	200	9,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	240	9,0	25,0	25,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	900	01	13	9910010710		54,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010710	800	54,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	9910010710	850	54,0	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
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	900	01	13	9910054690		435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910054690	200	435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910054690	240	435,1	0,0	0,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	900	01	13	9910079050		5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	240	5,6	5,6	5,6
Создание и функционирование административных комиссий	900	01	13	9910079060		92,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	200	92,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	240	92,0	92,0	92,0
Национальная экономика	900	04				147,9	310,0	310,0
Другие вопросы в области национальной политики	900	04	12			147,9	310,0	310,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	900	04	12	1600010740		135,4	250,0	250,0
Иные бюджетные ассигнования	900	04	12	1600010740	800	135,4	250,0	250,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	900	04	12	1600010740	810	135,4	250,0	250,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа	900	04	12	1800010770		12,5	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	04	12	1800010770	600	12,5	60,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	900	04	12	1800010770	630	12,5	60,0	60,0
Образование	900	07				0,0	0,0	4,0
Другие вопросы в области образования	900	07	09			0,0	0,0	4,0
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	900	07	09	1010072060		0,0	0,0	4,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	300	0,0	0,0	4,0
Иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	360	0,0	0,0	4,0
Социальная политика	900	10				998,0	730,0	730,0
Социальное обеспечение населения	900	10	03			0,0	700,0	700,0

Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	900	10	03	14000L4970		0,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	14000L4970	300	0,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	14000L4970	320	0,0	700,0	700,0
Охрана семьи и детства	900	10	04			997,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	04	14000L4970	300	997,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	04	14000L4970	320	997,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			1,0	30,0	30,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам Польсаевского городского округа	900	10	06	9910010630		1,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	300	1,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	360	1,0	30,0	30,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13				34,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	13	01			34,0	100,0	100,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Польсаевского городского округа	900	13	01	9910010700		34,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	13	01	9910010700	700	34,0	100,0	100,0
Обслуживание муниципального долга	900	13	01	9910010700	730	34,0	100,0	100,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа	905					48465,3	27589,3	27589,3
Общегосударственные вопросы	905	01				20911,5	18637,7	18637,7
Другие общегосударственные вопросы	905	01	13			20911,5	18637,7	18637,7
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	905	01	13	0910010360		677,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	200	677,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	240	677,0	1250,0	1250,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	905	01	13	0910010470		478,0	772,0	772,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	200	478,0	772,0	772,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	240	478,0	772,0	772,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	905	01	13	0910010480		5120,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	200	4417,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	240	4417,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010480	800	703,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0910010480	850	703,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	905	01	13	0910010620		9163,9	9879,8	9879,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0910010620	600	9163,9	9879,8	9879,8
Субсидии бюджетным учреждениям	905	01	13	0910010620	610	9163,9	9879,8	9879,8
Субсидиарная ответственность учредителя	905	01	13	0910010820		797,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010820	800	797,4	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	905	01	13	0910010820	830	797,4	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	905	01	13	0930010130		4674,5	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	01	13	0930010130	100	4210,0	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	905	01	13	0930010130	120	4210,0	6735,9	6735,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	200	463,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	240	463,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0930010130	800	1,6	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0930010130	850	1,6	0,0	0,0
Национальная экономика	905	04				1034,0	700,0	700,0
Другие вопросы в области национальной политики	905	04	12			1034,0	700,0	700,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	905	04	12	0920010490		1034,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	200	1034,0	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	240	1034,0	700,0	700,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	905	05				20821,2	0,0	0,0
Жилищное хозяйство	905	05	01			18014,3	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	905	05	01	190F367483		15427,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367483	400	15427,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367483	410	15427,3	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	905	05	01	190F367484		2587,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367484	400	2587,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367484	410	2587,0	0,0	0,0
Благоустройство	905	05	03			2806,9	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	905	05	03	0120073420		1250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	200	1250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	240	1250,0	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	905	05	03	01200S34200		1556,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S34200	200	1556,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S34200	240	1556,9	0,0	0,0
Средства массовой информации	905	12				5698,6	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	905	12	02			5698,6	8251,6	8251,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Польсаевского городского округа	905	12	02	0600010850		5698,6	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	12	02	0600010850	600	5698,6	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	905	12	02	0600010850	610	5698,6	8251,6	8251,6
Управление образования Польсаевского городского округа	911					409876,3	383808,8	383341,7
Образование	911	07				392201,8	365693,5	365203,4
Дошкольное образование	911	07	01			141718,3	135533,2	135533,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	911	07	01	1010010010		59130,9	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010010	600	59130,9	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010010	610	41659,6	46137,0	46137,0
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010010010	620	17471,3	13978,6	13978,6
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	911	07	01	1010010880		7190,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010880	600	7190,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010880	610	7190,5	0,0	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	911	07	01	1010071800		75396,9	75417,6	75417,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010071800	600	75396,9	75417,6	75417,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010071800	610	56368,4	56389,1	56389,1
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010071800	620	19028,5	19028,5	19028,5
Общее образование	911	07	02			212251,0	179301,6	178764,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	911	07	02	1010010020		30872,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010020	600	30872,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010020	610	30872,7	0,0	0,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010010750		2129,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	200	1835,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	240	1835,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	02	1010010750	300	254,4	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	07	02	1010010750	320	254,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	02	1010010750	800	39,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	911	07	02	1010010750	830	27,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	02	1010010750	850	12,6	0,0	0,0
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	911	07	02	1010053030		19092,5	19092,5	19092,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010053030	100	2173,0	2173,0	2173,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010053030	110	2173,0	2173,0	2173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010053030	600	16919,5	16919,5	16919,5

Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010053030	610	16919,5	16919,5	16919,5
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		138190,0	138228,5	138228,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010071830	100	27273,8	24544,8	24544,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010071830	110	27273,8	24544,8	24544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	200	158,6	158,6	158,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	240	158,6	158,6	158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010071830	600	110757,6	113525,1	113525,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010071830	610	110757,6	113525,1	113525,1
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010071840		1993,7	1993,7	1993,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	200	1659,7	1659,7	1659,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	240	1659,7	1659,7	1659,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	02	1010071840	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	07	02	1010071840	320	334,0	334,0	334,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	911	07	02	10100L3040		19072,6	19986,9	19449,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	200	250,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	240	250,0	300,0	300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	10100L3040	600	18822,6	19686,9	19149,8
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	10100L3040	610	18822,6	19686,9	19149,8
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	911	07	02	101E200000		900,0	0,0	0,0
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	911	07	02	101E254910		900,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	101E254910	600	900,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	101E254910	610	900,0	0,0	0,0
Дополнительное образование детей	911	07	03			17087,7	21335,0	21382,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	911	07	03	1010010030		10226,4	13448,0	13448,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010030	600	10226,4	13448,0	13448,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	1010010030	610	10226,4	13448,0	13448,0
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования	911	07	03	1010010031		4986,3	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010031	600	4986,3	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	911	07	03	1010010031	620	4986,3	7318,9	7318,9
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	911	07	03	101E200000		1875,0	568,1	615,1
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	911	07	03	101E254910		1875,0	568,1	615,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	101E254910	600	1875,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	101E254910	610	1875,0	568,1	615,1
Молодежная политика и оздоровление детей	911	07	07			437,0	804,0	804,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	911	07	07	1010010100		437,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010100	600	437,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010100	610	437,0	800,0	800,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	911	07	07	1010010110		0,0	4,0	4,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010110	200	0,0	4,0	4,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010110	240	0,0	4,0	4,0
Другие вопросы в области образования	911	07	09			20707,8	28719,7	28719,7
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	911	07	09	1010010040		6593,2	9578,1	9578,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010040	600	6593,2	9578,1	9578,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010040	610	6593,2	9578,1	9578,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	911	07	09	1010010050		3062,8	4336,6	4336,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010050	600	3062,8	4336,6	4336,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010050	610	3062,8	4336,6	4336,6
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	911	07	09	1010010060		6242,0	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010060	600	6242,0	8945,2	8945,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010060	610	6242,0	8945,2	8945,2
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	911	07	09	1010010070		217,0	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010070	600	217,0	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010070	610	217,0	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	911	07	09	1010010080		130,0	240,0	240,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010080	600	130,0	240,0	240,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010080	610	130,0	240,0	240,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	911	07	09	1010010090		70,4	130,0	130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	200	65,4	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	240	65,4	130,0	130,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	09	1010010090	300	5,0	0,0	0,0
Премии и гранты	911	07	09	1010010090	350	5,0	0,0	0,0
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	911	07	09	1010071930		123,2	123,2	123,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	200	15,7	15,7	15,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	240	15,7	15,7	15,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071930	600	107,5	107,5	107,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071930	610	107,5	107,5	107,5
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	911	07	09	1010071940		1330,9	1330,9	1330,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071940	600	1330,9	1330,9	1330,9
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071940	610	1330,9	1330,9	1330,9
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	911	07	09	1020072000		263,2	263,2	263,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	200	12,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	240	12,0	12,0	12,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072000	600	251,2	251,2	251,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072000	610	251,2	251,2	251,2
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		1265,6	1265,6	1265,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072070	600	1265,6	1265,6	1265,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072070	610	1265,6	1265,6	1265,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	911	07	09	1030010130		1401,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	09	1030010130	100	1308,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	911	07	09	1030010130	120	1308,0	2091,9	2091,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	200	91,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	240	91,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	09	1030010130	800	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	09	1030010130	850	2,0	0,0	0,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	911	07	09	1300010590		8,5	15,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	200	8,5	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	240	8,5	15,0	15,0
Социальная политика	911	10				17674,5	18115,3	18138,3
Социальное обеспечение населения	911	10	03			1627,7	1174,7	1174,7
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	911	10	03	1020072010		429,0	429,0	429,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072010	300	429,0	429,0	429,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1020072010	310	7,0	7,0	7,0
Стипендии	911	10	03	1020072010	340	422,0	422,0	422,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	911	10	03	1020072050		200,0	200,0	200,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072050	300	199,0	199,0	199,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072050	320	199,0	199,0	199,0
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	911	10	03	1020073050		135,3	135,3	135,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020073050	300	135,3	135,3	135,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020073050	320	135,3	135,3	135,3
Федеральный проект "Финансовая поддержка семей при рождении детей"	911	10	03	121P100000		863,4	410,4	410,4
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		863,4	410,4	410,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	121P170050	300	67,1	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	121P170050	320	67,1	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	10	03	121P170050	600	796,4	345,4	345,4
Субсидии бюджетным учреждениям	911	10	03	121P170050	610	796,4	345,4	345,4
Охрана семьи и детства	911	10	04			16046,8	16940,6	16963,6
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	911	10	04	1010071810		100,0	111,2	111,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	200	0,6	0,6	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	240	0,6	0,6	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1010071810	300	99,4	110,6	110,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1010071810	320	99,4	110,6	110,6
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	10	04	1020052600		563,0	579,0	602,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020052600	300	563,0	579,0	602,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020052600	310	563,0	579,0	602,0
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		15209,8	16010,4	16010,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	200	83,0	83,0	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	240	83,0	83,0	83,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080130	300	15126,8	15927,4	15927,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080130	310	11199,4	12000,0	12000,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1020080130	320	3927,4	3927,4	3927,4
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	911	10	04	1020080140		174,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080140	300	172,8	238,8	238,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080140	310	172,8	238,8	238,8
Отдел культуры Полысаевского городского округа	913					43041,9	60808,0	60508,0
Общегосударственные вопросы	913	01				423,6	1530,0	1530,0
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			423,6	1530,0	1530,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		396,8	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	376,8	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	376,8	1350,0	1350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	01	13	0730010430	300	20,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	913	01	13	0730010430	360	20,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	01	13	0730010430	600	0,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	01	13	0730010430	610	0,0	150,0	150,0
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		10,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	200	10,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	240	10,8	0,0	0,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	913	01	13	0800010460		16,0	30,0	30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	200	16,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	240	16,0	30,0	30,0
Образование	913	07				11496,9	16872,1	16872,1
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			11496,9	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		11496,9	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	11496,9	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	11496,9	16872,1	16872,1
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				31057,5	42342,0	42042,0
Культура	913	08	01			28636,1	39445,2	39145,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		18452,4	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	18452,4	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	11713,2	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	6739,2	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		8599,6	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	8599,6	11964,5	11964,5
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	8599,6	11964,5	11964,5
Создание модельных муниципальных библиотек	913	08	01	0720010900		162,5	300,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010900	600	162,5	300,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010900	620	162,5	300,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	913	08	01	0720070420		1421,6	1421,6	1421,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720070420	600	1421,6	1421,6	1421,6
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720070420	610	561,3	561,3	561,3
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720070420	620	860,3	860,3	860,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	913	08	04			2421,4	2896,8	2896,8
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	913	08	04	0720010420		1694,1	1865,1	1865,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0720010420	600	1694,1	1865,1	1865,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	04	0720010420	610	1694,1	1865,1	1865,1
Гранты, премии и другие выплаты	913	08	04	0730010450		53,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	45,0	60,0	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	35,0	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
Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	913	08	04	0730010950		13,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010950	600	13,5	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010950	620	13,5	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	913	08	04	0740010130		660,8	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	08	04	0740010130	100	602,0	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	08	04	0740010130	120	602,0	963,7	963,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	200	57,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	240	57,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	913	08	04	0740010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	913	08	04	0740010130	850	1,0	0,0	0,0
Социальная политика	913	10				63,9	63,9	63,9
Социальное обеспечение населения	913	10	03			63,9	63,9	63,9
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		55,0	55,0	55,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	10	03	1020072010	600	55,0	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	10	03	1020072010	610	55,0	55,0	55,0
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	915					54163,9	51878,1	51878,1
Социальная политика	915	10				54163,9	51878,1	51878,1
Пенсионное обеспечение	915	10	01			3942,0	0,0	0,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	915	10	01	1210010790		3942,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	200	22,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	240	22,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	1210010790	300	3920,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	1210010790	310	3920,0	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	915	10	02			33164,8	33164,8	33164,8
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	915	10	02	1230010120		5,0	5,0	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230010120	600	5,0	5,0	5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230010120	610	5,0	5,0	5,0
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	915	10	02	1230073880		33159,8	33159,8	33159,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230073880	600	33159,8	33159,8	33159,8
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230073880	610	33159,8	33159,8	33159,8
Социальное обеспечение населения	915	10	03			639,2	639,2	639,2
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»	915	10	03	1210070010		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070010	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070010	320	240,0	240,0	240,0
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»	915	10	03	1210070020		11,2	11,2	11,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070020	300	11,2	11,2	11,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070020	320	11,2	11,2	11,2
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		48,0	48,0	48,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070030	300	48,0	48,0	48,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070030	320	48,0	48,0	48,0
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		14,4	14,4	14,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070080	300	14,4	14,4	14,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070080	320	14,4	14,4	14,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2018 года № 104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	915	10	03	1210080110		325,6	325,6	325,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	240	5,6	5,6	5,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080110	300	320,0	320,0	320,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080110	310	320,0	320,0	320,0
Другие вопросы в области социальной политики	915	10	06			16417,9	18074,1	18074,1
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		1491,0	2752,0	2752,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	984,5	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	936,5	1731,0	1731,0
Иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	360	48,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010560	600	506,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	506,5	961,0	961,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	915	10	06	1210010570		522,7	522,7	522,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010570	600	522,7	522,7	522,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	915	10	06	1210010570	630	522,7	522,7	522,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью "За заслуги перед городом Полысаево"	915	10	06	1210010670		373,8	690,0	690,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1210010670	200	3,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1210010670	240	3,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010670	300	370,3	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010670	320	370,3	690,0	690,0
Создание доступной среды для инвалидов	915	10	06	1220010580		81,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1220010580	600	81,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1220010580	610	81,0	150,0	150,0
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	915	10	06	123P51630		3270,3	3280,3	3280,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	123P51630	600	3270,3	3280,3	3280,3
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	123P51630	610	3270,3	3280,3	3280,3
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	915	10	06	1240070280		10679,1	10679,1	10679,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	10	06	1240070280	100	9728,4	9724,4	9724,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	915	10	06	1240070280	120	9728,4	9724,4	9724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	200	943,0	947,0	947,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	240	943,0	947,0	947,0
Иные бюджетные ассигнования	915	10	06	1240070280	800	7,7	7,7	7,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	915	10	06	1240070280	850	7,7	7,7	7,7
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа	919					5611,2	7279,4	7279,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				5611,2	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			5611,2	7279,4	7279,4
Совершенствование ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	919	03	09	0210010260		243,7	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	200	243,7	450,0	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	240	243,7	450,0	450,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	919	03	09	0210010270		3479,1	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	3479,1	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	3479,1	4292,0	4292,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	919	03	09	0220010130		1888,4	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	03	09	0220010130	100	1586,0	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	03	09	0220010130	120	1586,0	2537,4	2537,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	200	296,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	240	296,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	919	03	09	0220010130	800	6,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	919	03	09	0220010130	830	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	919	03	09	0220010130	850	4,0	0,0	0,0
Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа	920					3216,1	4368,2	4368,2
Национальная экономика	920	04				3216,1	4368,2	4368,2
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			3216,1	4368,2	4368,2
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	920	04	12	0410010310		135,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	200	135,0	250,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	240	135,0	250,0	250,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	920	04	12	0420010130		3081,1	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	04	12	0420010130	100	2575,0	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	04	12	0420010130	120	2575,0	4118,2	4118,2

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	200	503,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	240	503,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	04	12	0420010130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	04	12	0420010130	850	3,0	0,0	0,0
Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Польсаевского городского округа	921					306427,0	614889,5	321264,9
Общегосударственные вопросы	921	01				697,6	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	921	01	13			697,6	500,0	500,0
Уплата налога на имущество организаций	921	01	13	0910010240		270,8	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	921	01	13	0910010240	800	270,8	500,0	500,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	01	13	0910010240	850	270,8	500,0	500,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	921	01	13	0910010480		426,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	200	426,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	240	426,8	0,0	0,0
Национальная экономика	921	04				78207,3	356380,9	52277,0
топливно-энергетический комплекс	921	04	02			1800,0	1800,0	1800,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	921	04	02	0130072570		1800,0	1800,0	1800,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	02	0130072570	800	1800,0	1800,0	1800,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	04	02	0130072570	810	1800,0	1800,0	1800,0
Дорожное хозяйство	921	04	09			64364,7	339635,2	36029,7
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения.	921	04	09	0110010140		37517,4	20000,0	17829,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	200	37498,9	20000,0	17829,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	240	37498,9	20000,0	17829,5
Иные бюджетные ассигнования	921	04	09	0110010140	800	18,5	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	04	09	0110010140	830	18,5	0,0	0,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	921	04	09	0330010300		12299,6	18500,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	12299,6	18500,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	12299,6	18500,0	17000,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	921	04	09	0330010780		1135,0	1135,2	1200,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	200	1135,0	1135,2	1200,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	240	1135,0	1135,2	1200,2
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	921	04	09	0330072690		0,0	300000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	200	0,0	300000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	240	0,0	300000,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды	921	04	09	110F255550		13412,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	200	13412,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	240	13412,6	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной политики	921	04	12			12042,6	14945,7	14447,3
Строительство, разработка проектно-сметной документации	921	04	12	0320010290		4793,5	4998,4	4500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0320010290	200	1170,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0320010290	240	1170,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	12	0320010290	400	3509,4	4998,4	4500,0
Бюджетные инвестиции	921	04	12	0320010290	410	3509,4	4998,4	4500,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0320010290	800	114,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	04	12	0320010290	830	114,1	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	921	04	12	0340010130		7249,1	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	04	12	0340010130	100	6223,0	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	921	04	12	0340010130	120	6223,0	9947,3	9947,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	200	1025,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	240	1025,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0340010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	12	0340010130	850	1,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	921	05				222621,3	250658,5	260425,7
Жилищное хозяйство	921	05	01			35034,1	51104,1	83025,6
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	921	05	01	0310010280		7646,0	2000,0	2171,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	200	7198,9	2000,0	2171,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	240	7198,9	2000,0	2171,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	400	447,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	410	447,1	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	921	05	01	190F367483		24623,3	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367483	400	24623,3	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367483	410	24623,3	47631,0	78428,2
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	921	05	01	190F367484		2764,8	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367484	400	2764,8	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367484	410	2764,8	1473,1	2425,6
Коммунальное хозяйство	921	05	02			156205,0	164144,1	152245,6
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010800		1296,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010800	800	1296,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010800	810	1273,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010800	800	23,7	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	05	02	0130010800	830	23,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010810		1324,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010810	800	1324,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010810	810	1324,8	0,0	0,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	921	05	02	0130072570		152245,6	152245,6	152245,6
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130072570	800	152245,6	152245,6	152245,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130072570	810	152245,6	152245,6	152245,6
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	921	05	02	0150010230		1337,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150010230	200	1337,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150010230	240	1337,7	0,0	0,0
Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	921	05	02	0150072530		0,0	11898,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150072530	200	0,0	11898,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150072530	240	0,0	11898,5	0,0
Благоустройство	921	05	03			31382,2	35410,3	25154,5
Уличное освещение	921	05	03	0120010150		7139,0	4000,0	4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	200	7139,0	4000,0	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	240	7139,0	4000,0	4000,0
Озеленение	921	05	03	0120010160		813,0	1000,0	1000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	200	813,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	240	813,0	1000,0	1000,0
Прочее благоустройство	921	05	03	0120010180		20046,9	12425,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	200	19881,8	12275,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	240	19881,8	12275,9	10780,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	300	115,1	100,0	100,0
Премии и гранты	921	05	03	0120010180	350	55,1	50,0	50,0
Иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	360	60,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	03	0120010180	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	05	03	0120010180	850	50,0	50,0	50,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	921	05	03	0120070860		321,1	321,1	321,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120070860	200	321,1	321,1	321,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120070860	240	321,1	321,1	321,1
Реализация программ формирования современной городской среды	921	05	03	110F255550		3062,2	17663,3	8903,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	200	3062,2	17663,3	8903,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	240	3062,2	17663,3	8903,4
Социальная политика	921	10				4900,8	7350,1	8062,2
Социальное обеспечение населения	921	10	03			0,0	2370,9	3083,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	921	10	03	0310051340		0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051340	400	0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051340	410	0,0	1424,3	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	921	10	03	0310051350		0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051350	400	0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051350	410	0,0	0,0	2136,4
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	921	10	03	0310071660		0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310071660	400	0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310071660	410	0,0	946,6	946,6
Охрана семьи и детства	921	10	04			4900,8	4979,2	4979,2
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		923,8	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	0310071850	400	923,8	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	0310071850	410	923,8	978,2	978,2
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		3977,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	03100R0820	400	3977,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	03100R0820	410	3977,0	4001,0	4001,0
Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа	923					25438,8	27811,7	27811,7
Национальная экономика	923	04				160,0	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	923	04	01			160,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	923	04	01	0510070651		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	0510070651	600	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	0510070651	610	100,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости отдельных категорий родителей)	923	04	01	051007065Д		60,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	051007065Д	600	60,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	051007065Д	610	60,0	0,0	0,0
Образование	923	07				4366,5	5312,2	5312,2
Молодежная политика и оздоровление детей	923	07	07			3770,5	4525,2	4525,2
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	923	07	07	0520010350		3465,8	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520010350	600	3465,8	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520010350	610	3465,8	4220,5	4220,5
Реализация мер в области молодежной политики	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			596,0	787,0	787,0
Реализация мер в области молодежной политики	923	07	09	0520010340		407,0	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010340	600	407,0	600,0	600,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010340	610	407,0	600,0	600,0
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		16,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010970	600	16,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010970	610	16,0	0,0	0,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	923	07	09	0800010460		31,0	57,0	57,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0800010460	600	31,0	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0800010460	610	31,0	57,0	57,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	923	07	09	1300010590		142,0	130,0	130,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	1300010590	600	142,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	1300010590	610	142,0	130,0	130,0
Физическая культура и спорт	923	11				20912,3	22499,5	22499,5
Физическая культура	923	11	01			18215,3	19755,0	19755,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	01	0510010320		1330,6	550,0	550,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010320	600	1330,6	550,0	550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010320	610	1330,6	550,0	550,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	923	11	01	0510010330		16884,7	19205,0	19205,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010330	600	16884,7	19205,0	19205,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010330	610	16884,7	19205,0	19205,0
Массовый спорт	923	11	02			668,9	0,0	0,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	02	0510010320		219,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010320	600	219,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010320	610	219,4	0,0	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»	923	11	02	0510010980		384,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010980	600	384,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010980	610	384,5	0,0	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		54,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011000	600	54,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011000	610	54,0	0,0	0,0
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		11,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011010	600	11,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011010	610	11,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	923	11	05			2028,1	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	923	11	05	0530010130		2028,1	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	11	05	0530010130	100	1718,3	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	11	05	0530010130	120	1718,3	2744,5	2744,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	200	306,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	240	306,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	923	11	05	0530010130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	11	05	0530010130	850	3,0	0,0	0,0
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	924					1240,0	2038,4	2038,4
Общегосударственные вопросы	924	01				1240,0	2038,4	2038,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	924	01	03			1240,0	2038,4	2038,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010130		257,0	383,7	383,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010130	100	246,0	383,7	383,7

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010130	120	246,0	383,7	383,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	240	10,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	924	01	03	9910010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	924	01	03	9910010130	850	1,0	0,0	0,0
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010650		676,0	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010650	100	676,0	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010650	120	676,0	1087,7	1087,7
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010660		307,0	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	307,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010660	120	307,0	567,0	567,0
Контрольно-Счетный комитет Полысаевского городского округа	925					542,0	604,0	604,0
Общегосударственные вопросы	925	01				542,0	604,0	604,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			542,0	604,0	604,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	925	01	06	9910010130		542,0	604,0	604,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	06	9910010130	100	377,0	604,0	604,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	925	01	06	9910010130	120	377,0	604,0	604,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	200	164,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	240	164,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	925	01	06	9910010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	925	01	06	9910010130	850	1,0	0,0	0,0
Финансовое управление Полысаевского городского округа	955					4430,3	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	955	01				4430,3	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	955	01	06			4430,3	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	955	01	06	9910010130		4430,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	955	01	06	9910010130	100	4198,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	955	01	06	9910010130	120	4198,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	955	01	06	9910010130	200	230,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	955	01	06	9910010130	240	230,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	955	01	06	9910010130	800	1,5	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	955	01	06	9910010130	850	1,5	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	999	99	99	9999999999	999	0,0	8709,0	17527,0
ИТОГО						924976,4	1213323,5	9277116,2

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 27.05.2021 № 54
Об утверждении отчета об исполнении бюджета
Полысаевского городского округа за 2020 год**

Заслушав доклад начальника финансового управления Полысаевского городского округа (Орищина Н. Н.) об исполнении бюджета Полысаевского городского округа за 2020 год, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа отмечает, что бюджет Полысаевского городского округа по доходам исполнен в сумме – 1096409,4 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы составили – 299562,2 тыс. рублей, безвозмездные поступления 796847,2 тыс. рублей, из них получено из областного бюджета: дотации 356409,0 тыс. рублей, субсидий – 51093,6 тыс. рублей, субвенций – 382007,6 тыс. рублей, иные межбюджетные трансферты 7157,8 тыс. рублей.

В пределах поступивших доходов производилось финансирование расходов, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Полысаевского городского округа за 2020 год по доходам в сумме 1096409,4 тыс. рублей; по расходам в сумме 1092559,3 тыс. рублей; профицит бюджета Полысаевского городского округа в сумме 3850,1 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение доходов бюджета Полысаевского городского округа по кодам видов доходов, подвидов доходов согласно приложению 1.

3. Утвердить расходы бюджета Полысаевского городского округа по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджета согласно приложению 2.

4. Утвердить расходы бюджета Полысаевского городского округа по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3.

5. Утвердить расходы бюджета Полысаевского городского округа по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 4.

6. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Полысаевского городского округа по кодам классификации, источников финансирования дефицита бюджета, согласно приложению 5.

7. Штабу по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа постоянно проводить работу с предприятиями-должниками в целях пополнения доходной части бюджета Полысаевского городского округа.

8. Руководителям отделов и управлений Полысаевского городского округа обеспечивать целевое, эффективное и рациональное использование бюджетных средств.

9. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

10. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

11. 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 27.05.2021 № 54

Исполнение доходов бюджета Полысаевского городского округа за 2020 год
(тыс.руб.)

Наименование показателя	Код дохода по бюджетной классификации	Исполнено
1	2	3
Доходы бюджета - ИТОГО	x	1 096 409,4
в том числе:		0,0
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 10000000 00 0000 000	299 562,2
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 10100000 00 0000 000	117 691,9
Налог на доходы физических лиц	000 10102000 01 0000 110	117 691,9
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102010 01 0000 110	116 528,6

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102020 01 0000 110	105,3
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102030 01 0000 110	1 030,9
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	000 10102040 01 0000 110	27,1
Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирующими лицами этой компании	000 10102050 01 0000 110	0,0
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 10300000 00 0000 000	6 673,6
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000 10302000 01 0000 110	6 673,6
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302230 01 0000 110	3 078,1
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302240 01 0000 110	22,0
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302250 01 0000 110	4 140,9
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	000 10302260 01 0000 110	-567,5
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 10500000 00 0000 000	14 426,7
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 10501000 00 0000 110	5 317,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 10501010 01 0000 110	4 761,6
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 10501011 01 0000 110	4 761,6
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 10501020 01 0000 110	554,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	000 10501021 01 0000 110	554,2
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	000 10501050 01 0000 110	1,4
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 10502000 02 0000 110	873,9
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 10502010 02 0000 110	8 739,8
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 10502020 02 0000 110	0,1
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503000 01 0000 110	293,0
Единый сельскохозяйственный налог	000 10503010 01 0000 110	293,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	000 10504000 02 0000 110	76,6
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	000 10504010 02 0000 110	76,6
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000 10600000 00 0000 000	37 877,8
Налог на имущество физических лиц	000 10601000 00 0000 110	3 531,6
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	000 10601020 04 0000 110	3 531,6
Транспортный налог	000 10604000 02 0000 110	1 085,0
Транспортный налог с организаций	000 10604011 02 0000 110	150,2
Транспортный налог с физических лиц	000 10604012 02 0000 110	934,8

Земельный налог	000 10606000 00 0000 110	33 261,2
Земельный налог с организаций	000 10606030 00 0000 110	28 801,2
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	000 10606032 04 0000 110	28 801,2
Земельный налог с физических лиц	000 10606040 00 0000 110	4 460,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	000 10606042 04 0000 110	4 460,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 10800000 00 0000 000	2 560,4
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 10803000 01 0000 110	2 538,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	000 10803010 01 0000 110	2 538,0
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	000 10807000 01 0000 110	22,4
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	000 10807170 01 0000 110	22,4
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	000 10807173 01 0000 110	22,4
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 11100000 00 0000 000	111 978,5
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11105000 00 0000 120	110 452,6
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 11105010 00 0000 120	109 403,8
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 11105012 04 0000 120	109 403,8
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	000 11105030 00 0000 120	1,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 11105034 04 0000 120	1,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	000 11105070 00 0000 120	1 047,9
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	000 11105074 04 0000 120	1 047,9
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	000 11107000 00 0000 120	38,5
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	000 11107010 00 0000 120	38,5
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	000 11107014 04 0000 120	38,5
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11109000 00 0000 120	1 487,4
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11109040 00 0000 120	1 487,4
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 11109044 04 0000 120	1 487,4
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	000 11200000 00 0000 000	7 049,1
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	000 11201000 01 0000 120	7 049,1
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами 7	000 11201010 01 0000 120	2 763,0
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	000 11201030 01 0000 120	3 591,7
Плата за размещение отходов производства и потребления	000 11201040 01 0000 120	694,3
Плата за размещение отходов производства	000 11201041 01 0000 120	358,2
Плата за размещение твердых коммунальных отходов	000 11201042 01 0000 120	336,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 11300000 00 0000 000	157,1
Доходы от оказания платных услуг (работ)	000 11301000 00 0000 130	84,4
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	000 11301990 00 0000 130	84,4
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	000 11301994 04 0000 130	84,4
Доходы от компенсации затрат государства	000 1130200000 0000 130	72,7
Прочие доходы от компенсации затрат государства	000 11302990 00 0000 130	72,7
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	000 11302994 04 0000 130	72,7
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	000 11400000 00 0000 000	591,3
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	000 11406000 00 0000 430	539,2
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	000 11406010 00 0000 430	539,2
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	000 11406012 04 0000 430	539,2
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	000 11406300 00 0000 430	52,0
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	000 11406310 00 0000 430	52,0
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	000 11406312 04 0000 430	52,0

ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1160000000 0000 000	555,9
Административные штрафы, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	000 11601000 01 0000 140	30,3
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	000 11601050 01 0000 140	10,1
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 11601053 01 0000 140	10,1
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность	000 11601060 01 0000 140	0,3
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 11601063 01 0000 140	0,3
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности	000 11601070 01 0000 140	12,7
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 11601073 01 0000 140	2,7
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	000 11601074 01 0000 140	10,0
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления	000 11601190 01 0000 140	1,5
Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 11601193 01 0000 140	1,5
Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	000 11601200 01 0000 140	5,8
Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	000 11601203 01 0000 140	5,8
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях	000 11602000 02 0000 140	35,3
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	000 11602020 02 0000 140	35,3
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской Федерации	000 11607000 00 0000 140	231,7
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	000 11607010 04 0000 140	231,7
Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	000 11610000 00 0000 140	220,1
Платежи по искам о возмещении ущерба, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	000 11610030 04 0000 140	51,2
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	000 11610031 04 0000 140	51,2
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по нормативам, действовавшим в 2019 году	000 11610120 00 0000 140	168,9
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	000 11610123 01 0000 140	167,3
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	000 11610129 01 0000 140	1,6
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам	000 11611000 01 0000 140	38,5
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	000 11611064 01 0000 140	38,5
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20000000 00 0000 000	796 847,2
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 20200000 00 0000 000	796 668,1
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20210000 00 0000 150	356 409,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 20215001 00 0000 150	204 409,0
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 20215001 04 0000 150	204 409,0
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 20215002 00 0000 150	152 000,0
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 20215002 04 0000 150	152 000,0
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	000 20220000 00 0000 150	51 093,6
Субсидии бюджетам на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	000 20220041 00 0000 150	10 000,0
Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	000 20220041 04 0000 150	10 000,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	000 20220299 00 0000 150	16 708,9
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	000 20220299 04 0000 150	16 708,9

Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	000 20220302 00 0000 150	2 512,6	Субвенции бюджетам городских округов на 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"	000 20235176 04 0000 150	654,6
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	000 20220302 04 0000 150	2 512,6	Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	000 20235260 00 0000 150	514,9
Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	000 20225304 00 0000 150	5 886,2	Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	000 20235260 04 0000 150	67,2
Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	000 20225304 04 0000 150	5 886,2	Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	000 20235270 00 0000 150	67,2
Субсидии бюджетам на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных образовательных программ всех направленностей	000 20225491 00 0000 150	903,4	Субвенции бюджетам на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	000 20235280 00 0000 150	11,6
Субсидии бюджетам городских округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных образовательных программ всех направленностей	000 20225491 04 0000 150	903,4	Субвенции бюджетам городских округов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	000 2023528004 0000 150	11,6
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	000 20225497 00 0000 150	1 093,8	Субвенции бюджетам на выплату 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)	000 20235380 00 0000 150	8 229,2
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	000 20225497 04 0000 150	1 093,8	Субвенции бюджетам городских округов на выплату 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)	000 20235380 04 0000 150	8 229,2
Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	000 20225527 00 0000 150	1 153,4	Субвенции бюджетам на выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	000 20235573 00 0000 150	5 938,0
Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства	000 20225527 04 0000 150	1 153,4	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	000 20235573 04 0000 150	5 938,0
Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	000 20225555 00 0000 150	7 082,7	Иные межбюджетные трансферты	000 20240000 00 0000 150	7 157,8
Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	000 20225555 04 0000 150	7 082,7	Межбюджетные трансферты бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	000 20245303 00 0000 150	5 871,3
Прочие субсидии	000 20229999 00 0000 150	5 752,7	Межбюджетные трансферты бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	000 20245303 04 0000 150	5 871,3
Прочие субсидии бюджетам городских округов	000 20229999 04 0000 150	5 752,7	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 20249999 00 0000 150	1 286,5
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 20230000 00 0000 150	382 007,6	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 20249999 04 0000 150	1 286,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	000 20230013 00 0000 150	36,3	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 20700000 00 0000 000	628,0
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	000 20230013 04 0000 150	36,3	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	000 20704000 04 0000 150	628,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 20230024 00 0000 150	343 000,7	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	000 20704020 04 0000 150	152,8
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 20230024 04 0000 150	343 000,7	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	000 20704050 04 0000 150	475,3
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 20230027 00 0000 150	18 161,1	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 21800000 00 0000 000	36,3
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 20230027 04 0000 150	18 161,1	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	000 21800000 00 0000 150	36,3
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	000 20230029 00 0000 150	90,5	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	000 21804000 04 0000 150	36,3
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	000 20230029 04 0000 150	90,5	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	000 21804010 04 0000 150	36,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	000 20235082 00 0000 150	3 879,2	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	000 219000000 0000 000	-485,2
Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	000 20235082 04 0000 150	3 879,2	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	000 21900000 04 0000 150	-485,2
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	000 20235134 00 0000 150	1 424,2	Возврат остатков субсидий на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды из бюджетов городских округов	000 21925555 04 0000 150	-411,3
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	000 20235134 04 0000 150	1 424,2	Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов	000 21935250 04 0000 150	-13,1
Субвенции бюджетам на 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"	000 20235176 00 0000 150	654,6	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	000 21960010 04 0000 150	-60,8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 27.05.2021 № 54

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджетов за 2020 год

(тыс. руб.)

Наименование	муниципальная программа	подпрограмма	основное мероприятие	мероприятие	вид расходов	2020 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					216703,1
Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	01	1	-	-	-	40055,1
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	01	1	00	10140		40055,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	200	39859,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	240	39859,2
Иные бюджетные ассигнования	01	1	00	10140	800	195,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	1	00	10140	830	45,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	1	00	10140	850	150,0
Подпрограмма «Благоустройство»	01	2				45062,3
Уличное освещение	01	2	00	10150		4316,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	200	4316,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	240	4316,4
Озеленение	01	2	00	10160		1939,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	200	1939,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	240	1939,8
Прочее благоустройство	01	2	00	10180		36173,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	35833,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	35833,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	2	00	10180	300	116,4
Премии и гранты	01	2	00	10180	350	54,0

Иные выплаты населению	01	2	00	10180	360	62,4
Иные бюджетные ассигнования	01	2	00	10180	800	223,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	2	00	10180	850	223,5
Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников (биотермических ям)	01	2	00	71140		463,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71140	200	463,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	71140	240	463,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	01	2	00	73420		724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	200	724,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	240	724,4
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	01	2	00	S3420		1445,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	200	1445,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	240	1445,3
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	01	3				130985,8
Улучшение состояния жилого фонда	01	3	00	10200		1500,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	200	1500,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	3	00	10200	240	1500,6
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10800		95007,1
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10800	800	95007,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10800	810	94974,7
Исполнение судебных актов	01	3	00	10800	830	32,4
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10810		34478,1
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10810	800	34478,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10810	810	34478,1
Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	01	5				599,8
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	01	5	00	10230		599,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	200	598,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	240	598,8
Иные бюджетные ассигнования	01	5	00	10230	800	1,0
Исполнение судебных актов	01	5	00	10230	830	1,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»	02					9409,7
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				6276,2
Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	02	1	00	10260	-	1196,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	200	1196,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	240	1196,3
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	02	1	00	10270		5079,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	5079,9
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	5079,9
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	02	2				3133,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	02	2	00	10130		3133,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	2	00	10130	100	2575,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	2	00	10130	120	2575,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	200	554,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	240	554,4
Иные бюджетные ассигнования	02	2	00	10130	800	3,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02	2	00	10130	850	3,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитального (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»	03					56667,2
Подпрограмма «Жилищное строительство»	03	1				14630,8
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	03	1	00	10280		1226,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	200	427,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	240	427,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	10280	400	799,3
Бюджетные инвестиции	03	1	00	10280	410	799,3
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»	03	1	00	51760		654,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51760	400	654,6
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51760	410	654,6
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		8870,7
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71850	400	8870,7
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71850	410	8870,7
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		3879,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	R0820	400	3879,2
Бюджетные инвестиции	03	1	00	R0820	410	3879,2
Подпрограмма «Капитальное строительство»	03	2				7787,7
Строительство, разработка проектно-сметной документации	03	2	00	10290		7787,7
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	2	00	10290	400	7787,7
Бюджетные инвестиции	03	2	00	10290	410	7787,7
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	03	3				23933,3
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		8160,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	6350,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	6350,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10300	400	1810,0
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10300	410	1810,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	03	3	00	10780		4773,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	200	4671,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	240	4671,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	3	00	10780	400	101,9
Бюджетные инвестиции	03	3	00	10780	410	101,9
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		11000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	S2690	200	11000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	S2690	240	11000,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог»	03	4				10315,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	03	4	00	10130		10315,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	4	00	10130	100	9052,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	4	00	10130	120	9052,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	200	1261,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	240	1261,9
Иные бюджетные ассигнования	03	4	00	10130	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	4	00	10130	850	0,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»	04					4742,9
Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	04	1				199,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	04	1	00	10310		199,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	200	199,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	240	199,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	04	2				4543,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	04	2	00	10130		4543,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	2	00	10130	100	4229,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04	2	00	10130	120	4229,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	200	314,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	240	314,0
Иные бюджетные ассигнования	04	2	00	10130	800	0,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	2	00	10130	850	0,4
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»	05					49676,0
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1				40163,4
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320		5224,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600	5224,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610	5224,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	05	1	00	10330		24505,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10330	600	24505,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10330	610	24505,8
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		7448,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10950	600	7448,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10950	610	7448,6
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
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11010	600	15,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11010	610	15,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	05	1	00	70651		50,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	70651	600	50,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	70651	610	50,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости отдельных категорий родителей)	05	1	00	7065Д		120,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	7065Д	600	120,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	7065Д	610	120,0
Стажировка выпускников образовательных организаций в целях приобретения ими опыта работы в рамках мероприятий по содействию занятости	05	1	00	73720		243,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	73720	600	243,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	73720	610	243,8
Развитие физической культуры и спорта	05	1	00	S0510		2442,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	S0510	600	2442,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	S0510	610	2442,6
Реализация мер по подготовке спортивного резерва	05	1	00	S0570		113,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	S0570	600	113,1
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	S0570	610	113,1
Подпрограмма «Молодежная политика»	05	2				6387,2
Реализация мер в области молодежной политики	05	2	00	10340		491,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10340	600	491,2
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10340	610	491,2
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	05	2	00	10350		5485,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600	5485,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610	5485,5
Реализация мер в области государственной молодежной политики	05	2	00	70490		410,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	70490	600	410,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	70490	610	410,5
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики, спорта и туризма»	05	3				3125,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	05	3	00	10130		3125,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	3	00	10130	100	2732,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	05	3	00	10130	120	2732,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	200	389,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	240	389,8
Иные бюджетные ассигнования	05	3	00	10130	800	2,9
Исполнительные судебные акты	05	3	00	10130	830	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	3	00	10130	850	0,9
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса»	06					9122,7
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	06	0	00	10850		9122,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600	9122,7
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610	9122,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»	07					67224,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1				18052,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390		18052,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600	18052,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610	18052,5
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2				45996,9
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400		28075,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600	28075,8
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610	18313,8
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620	9762,0
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410		13619,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600	13619,1
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620	13619,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	07	2	00	10420		2311,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10420	600	2311,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10420	610	2311,6
Создание модельных муниципальных библиотек	07	2	00	10900		300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10900	600	300,0
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10900	620	300,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	07	2	00	70420		1681,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	70420	600	1681,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	70420	610	669,7
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	70420	620	1011,8
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	07	2	00	70430		8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	2	00	70430	300	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	07	2	00	70430	310	8,9
Подпрограмма «Культура и искусство»	07	3				2132,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430		1013,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200	863,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240	863,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10430	600	150,0
Субсидия бюджетным учреждениям	7	3	00	10430	610	150,0

Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450		68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340	50,0
Премии и гранты	07	3	00	10450	350	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10450	600	8,0
Субсидии автономным учреждениям	07	3	00	10450	620	8,0
Финансовое обеспечение наградной системы	07	3	00	10690		1050,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	3	00	10690	100	631,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	3	00	10690	120	631,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	200	32,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	240	32,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10690	300	386,2
Премии и гранты	07	3	00	10690	350	386,2
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	07	4				1042,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	07	4	00	10130		1042,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	4	00	10130	100	985,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	4	00	10130	120	985,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	200	56,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	240	56,5
Иные бюджетные ассигнования	07	4	00	10130	800	0,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	4	00	10130	850	0,3
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе»	08					14,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	08	0	00	10460		14,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	200	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	240	14,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09					34288,2
Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1				26460,6
Уплата налога на имущество организаций	09	1	00	10240		188,1
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10240	800	188,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10240	850	188,1
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	09	1	00	10360		1075,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	200	1075,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	240	1075,7
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	09	1	00	10470		125,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	200	125,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	240	125,6
Приобретение и содержание муниципального имущества	09	1	00	10480		4635,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	200	2954,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	240	2954,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	09	01	00	10480	400	404,4
Бюджетные инвестиции	09	01	00	10480	410	404,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	1	00	10480	600	996,2
Субсидии автономным учреждениям	09	1	00	10480	620	996,2
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10480	800	280,3
Исполнение судебных актов	09	1	00	10480	830	50,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10480	850	230,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	09	1	00	10620		14935,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	1	00	10620	600	14935,7
Субсидии бюджетным учреждениям	09	1	00	10620	610	14935,7
Субсидиарная ответственность учредителя	09	1	00	10820		5500,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10820	800	5500,0
Исполнение судебных актов	09	1	00	10820	830	5500,0
Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	09	2				315,8
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	09	2	00	10490		315,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	200	315,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	240	315,8
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09	3				7511,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	09	3	00	10130		7511,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09	3	00	10130	100	6811,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09	3	00	10130	120	6811,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	200	699,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	240	699,5
Иные бюджетные ассигнования	09	3	00	10130	800	1,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	3	00	10130	850	1,2
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие системы образования»	10					503397,3
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1				479064,8
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010		98343,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	98343,7
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	69520,4
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10010	620	28823,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	10	1	00	10020		41957,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	41957,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	41957,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	10	1	00	10030		18108,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10030	600	18108,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10030	610	18108,2
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования	10	1	00	10031		5747,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10031	600	5747,4
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10031	620	5747,4
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	10	1	00	10040		9952,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10040	600	9952,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10040	610	9952,4
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	10	1	00	10050		4818,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10050	600	4818,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10050	610	4818,3
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	10	1	00	10060		9601,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	9601,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	9601,2
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	10	1	00	10070		415,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10070	600	415,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10070	610	415,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	10	1	00	10080		217,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10080	600	217,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10080	610	217,0

Патриотическое воспитание подрастающего поколения	10	1	00	10090		10,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	200	5,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	240	5,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	10090	300	5,0
Премии и гранты	10	1	00	10090	350	5,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	10	1	00	10100		23,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	23,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	23,1
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	10750		4416,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	200	4369,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	240	4369,5
Иные бюджетные ассигнования	10	1	00	10750	800	47,1
Исполнение судебных актов	10	1	00	10750	830	34,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	1	00	10750	850	12,3
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	10	1	00	10880		206,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10880	600	206,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10880	610	206,5
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-проектирование и капитальный ремонт МБОУ «Школа №35»	10	1	00	10890		453,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10890	600	453,9
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10890	610	453,9
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	10	1	00	53030		5871,3
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	10	1	00	53030	100	667,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	53030	110	667,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	53030	600	5203,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	53030	610	5203,5
Выделение ежегодных грантов городским округам и муниципальным районам за достижение наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов	10	1	00	70330		800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	70330	600	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	70330	610	512,0
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	70330	620	288,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10	1	00	71800		94310,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71800	600	94310,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71800	610	70486,4
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	71800	620	23824,2
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	10	1	00	71810		90,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	240	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71810	300	90,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71810	320	90,1
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		173572,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	1	00	71830	100	31210,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	71830	110	31210,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	200	198,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	240	198,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71830	600	142163,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71830	610	142163,5
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	71840		3055,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	200	2638,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	240	2638,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71840	300	417,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71840	320	417,5
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	10	1	00	71930		134,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	200	19,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	240	19,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71930	600	115,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71930	610	115,2
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10	1	00	72060		5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	72060	300	5,0
Иные выплаты населению	10	1	00	72060	360	5,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных учреждениях	10	1	00	L3040		5886,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	200	85,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	240	85,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	L3040	600	5801,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	L3040	610	5801,2
Укрепление материально-технической базы организация отдыха детей	10	1	00	S3060		165,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	S3060	600	165,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	S3060	610	165,0
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	10	1	E2			903,4
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	10	1	E2	54910		903,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	E2	54910	600	903,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	E2	54910	610	903,4
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	10	2				21774,7
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	2	00	52600		514,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	52600	300	514,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	52600	310	514,9
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	10	2	00	72000		346,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	240	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72000	600	331,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72000	610	331,8
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	10	2	00	72010		638,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72010	300	552,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	72010	310	8,88
Стипендии	10	2	00	72010	340	544,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72010	600	86,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72010	610	86,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	10	2	00	72050		221,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	240	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72050	300	220,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72050	320	220,6

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		1582,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72070	600	1582,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72070	610	1582,0
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	10	2	00	73050		208,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	73050	300	208,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	73050	320	208,8
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявшим 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		18161,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	200	83,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	240	83,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80130	300	18077,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80130	310	13859,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	80130	320	4218,1
Осуществление назначения и выплаты денежных средств 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		100,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	240	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80140	300	100,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80140	310	100,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере образования»	10	3				2557,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	10	3	00	10130		2205,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	10130	100	2081,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	10130	120	2081,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	200	123,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	240	123,0
Иные бюджетные ассигнования	10	3	00	10130	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	3	00	10130	850	0,7
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	10	3	00	71960		352,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	71960	100	352,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	71960	120	352,4
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды»	11					8278,5
Реализация программ формирования современной городской среды	11	0	00	11080		408,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	11080	200	408,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	11080	240	408,8
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	11	0	F2			7869,7
Реализация программ формирования современной городской среды	11	0	F2	55550		7869,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	200	7869,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	240	7869,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	12					84874,3
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				27804,2
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		1791,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	1411,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	1389,6
Иные выплаты населению	12	1	00	10560	360	22,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10560	600	379,5
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	379,5
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	12	1	00	10570		512,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10570	600	512,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	12	1	00	10570	630	512,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»	12	1	00	10670		323,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10670	300	323,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10670	320	323,1
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	12	1	00	10790		6925,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	200	30,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	240	30,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10790	300	6894,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	10790	310	6894,5
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов "за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»	12	1	00	5134F		1424,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	5134F	300	1424,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	5134F	320	1424,2
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		67,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52700	300	67,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52700	310	67,2
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		11,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	200	0,08
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	52800	240	0,08
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	52800	300	11,47
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	52800	310	11,47
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		8229,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	53800	300	8229,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	53800	310	8229,2
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»	12	1	00	70010		61,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70010	300	61,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70010	320	61,2
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		36,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70030	300	36,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70030	320	36,3
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области - Кузбасса от 08 октября 2019 года № 108-ОЗ «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»	12	1	00	73870		183,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	73870	200	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	73870	240	2,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	73870	300	180,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	73870	320	180,4
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		50,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80080	240	0,1

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80080	300	50,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80080	310	50,2
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 декабря 2018 года № 104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	12	1	00	80110		397,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	240	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80110	300	396,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80110	310	396,7
Федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	12	1	P1			7792,0
Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	12	1	P1	55730		5938,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	55730	300	5938,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	P1	55730	310	5938,0
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		1854,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	70050	300	70,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	P1	70050	320	70,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	P1	70050	600	1783,6
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	P1	70050	610	1783,6
Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	12	2				129,6
Создание доступной среды для инвалидов	12	2	00	10580		129,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	2	00	10580	600	129,6
Субсидии бюджетным учреждениям	12	2	00	10580	610	129,6
Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	12	3				43026,1
Уплата налога на имущество муниципальных учреждений Польшаевского городского округа	12	3	00	10120		0,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	10120	600	0,7
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	10120	610	0,7
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	12	3	00	73880		43025,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	73880	600	43025,4
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	73880	610	43025,4
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»	12	4				13914,4
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	12	4	00	70280		13914,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	4	00	70280	100	12301,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	12	4	00	70280	120	12301,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	200	1612,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	240	1612,7
Иные бюджетные ассигнования	12	4	00	70280	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	4	00	70280	850	0,7
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»	13					145,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	13	0	00	10590		145,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	240	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13	0	00	10590	600	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	13	0	00	10590	610	130,0
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»	14					1540,9
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	14	0	00	L4970		1540,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14	0	00	L4970	300	1540,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14	0	00	L4970	320	1540,9
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения Польшаевского городского округа»	15					8,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Польшаевского городского округа	15	0	00	10720		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	240	8,0
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Польшаевском городском округе»	16					1403,4
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	16	0	00	10740		214,3
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10740	800	214,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10740	810	214,3
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства по Кемеровской области (реализация отдельных мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)	16	0	15	71321		1189,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	15	71321	800	1189,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	16	0	15	71321	810	1189,0
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных до 01.01.2017г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу»	19					19132,6
Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	19	0	F3			19132,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	19	0	F3	67483		16708,9
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67483	400	16708,9
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67483	410	16708,9
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	19	0	F3	67484		2423,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67484	400	2423,8
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67484	410	2423,8
Непрограммное направление деятельности	99					25931,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польшаевского городского округа	99	1	00	10130		21944,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10130	100	19347,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10130	120	19347,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	200	2586,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	2586,3
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	10,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	10,9
Глава Польшаевского городского округа	99	1	00	10640		1937,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10640	100	1937,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10640	120	1937,6
Председатель Совета народных депутатов Польшаевского городского округа	99	1	00	10650		1103,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10650	100	1103,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10650	120	1103,6
Депутаты Совета народных депутатов Польшаевского городского округа	99	1	00	10660		468,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10660	100	468,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	468,5
Процентные платежи по муниципальному долгу Польшаевского городского округа	99	1	00	10700		25,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99	1	00	10700	700	25,0
Обслуживание муниципального долга	99	1	00	10700	730	25,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	99	1	00	10710		100,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10710	800	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10710	850	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Польшаевского городского округа	99	1	00	10760		150,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10760	800	150,0
Исполнение судебных актов	99	1	00	10760	830	150,0
Стажировка выпускников образовательных организаций в целях приобретения ими опыта работы в рамках мероприятий по содействию занятости	99	1	00	73720		72,8

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	73720	100	72,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	73720	120	72,8
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	99	1	00	79050		15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	240	15,0
Создание и функционирование административных комиссий	99	1	00	79060		115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	200	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	240	115,0
ИТОГО						1092559,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
от 27.05.2021 № 54

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по ведомственной структуре расходов бюджетов за 2020 год

(тыс. руб.)

Наименование	ведомство	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	2020 год
Администрация Полысаевского городского округа	900					27331,0
Общегосударственные вопросы	900	01				24356,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1937,6
Глава Полысаевского городского округа	900	01	02	9910010640		1937,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	9910010640	100	1937,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	9910010640	120	1937,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			20627,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	900	01	04	9910010130		20627,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	9910010130	100	18284,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	9910010130	120	18284,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	200	2334,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	240	2334,6
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	9910010130	800	9,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	9910010130	850	9,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1791,2
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	0730010690		1050,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	0730010690	100	631,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	0730010690	120	631,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	200	32,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	240	32,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	0730010690	300	386,2
Премии и гранты	900	01	13	0730010690	350	386,2
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	13	1030071960		352,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	1030071960	100	352,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	1030071960	120	352,4
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	900	01	13	1500010720		8,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	200	8,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	240	8,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	900	01	13	9910010710		100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010710	800	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	9910010710	850	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		150,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010760	800	150,0
Исполнение судебных актов	900	01	13	9910010760	830	150,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	900	01	13	9910079050		15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	240	15,0
Создание и функционирование административных комиссий	900	01	13	9910079060		115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	200	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	240	115,0
Национальная экономика	900	04				1403,4
Другие вопросы в области национальной политики	900	04	12			1403,4
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	900	04	12	1600010740		214,3
Иные бюджетные ассигнования	900	04	12	1600010740	800	214,3
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	900	04	12	1600010740	810	214,3
Региональный проект «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»	900	04	12	1601500000		1189,0
Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области (реализация отдельных мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства)	900	04	12	1601571321		1189,0
Иные бюджетные ассигнования	900	04	12	1601571321	800	1189,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	900	04	12	1601571321	810	1189,0
Образование	900	07				5,0
Другие вопросы в области образования	900	07	09			5,0
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	900	07	09	1010072060		5,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	300	5,0
Иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	360	5,0
Социальная политика	900	10				1540,9
Социальное обеспечение населения	900	10	03			1540,9
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	900	10	03	14000L4970		1540,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	14000L4970	300	1540,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	14000L4970	320	1540,9
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13				25,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	13	01			25,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	900	13	01	9910010700		25,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	13	01	9910010700	700	25,0
Обслуживание муниципального долга	900	13	01	9910010700	730	25,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа	905					76562,9
Общегосударственные вопросы	905	01				32344,7
Другие общегосударственные вопросы	905	01	13			32344,7
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	905	01	13	0910010360		1075,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	200	1075,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	240	1075,8
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	905	01	13	0910010470		125,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	200	125,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	240	125,6
Приобретение и содержание муниципального имущества	905	01	13	0910010480		3195,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	200	2116,4

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	240	2116,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	01	13	0910010480	400	404,4
Бюджетные инвестиции	905	01	13	0910010480	410	404,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0910010480	600	398,5
Субсидии автономным учреждениям	905	01	13	0910010480	620	398,5
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010480	800	276,6
Исполнение судебных актов	905	01	13	0910010480	830	46,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0910010480	850	230,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	905	01	13	0910010620		14935,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0910010620	600	14935,7
Субсидии бюджетным учреждениям	905	01	13	0910010620	610	14935,7
Субсидиарная ответственность учредителя	905	01	13	0910010820		5500,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010820	800	5500,0
Исполнение судебных актов	905	01	13	0910010820	830	5500,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	905	01	13	0930010130		7511,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	01	13	0930010130	100	6811,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	905	01	13	0930010130	120	6811,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	200	699,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	240	699,5
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0930010130	800	1,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0930010130	850	1,2
Национальная экономика	905	04				388,6
Общэкономические вопросы	905	04	01			72,8
Стажировка выпускников образовательных организаций в целях приобретения ими опыта работы в рамках мероприятий по содействию занятости населения	905	04	01	9910073720		72,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	04	01	9910073720	100	72,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	905	04	01	9910073720	120	72,8
Другие вопросы в области национальной политики	905	04	12			315,8
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	905	04	12	0920010490		315,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	200	315,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	240	315,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	905	05				21302,3
Жилищное хозяйство	905	05	01			19132,6
Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	905	05	01	190F300000		19132,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	905	05	01	190F367483		16708,9
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367483	400	16708,9
Бюджетные инвестиции	905	05	01	190F367483	410	16708,9
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	905	05	01	190F367484		2423,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367484	400	2423,8
Бюджетные инвестиции	905	05	01	190F367484	410	2423,8
Благоустройство	905	05	03			2169,7
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	905	05	03	0120073420		724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	200	724,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	240	724,4
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс - твоя инициатива»	905	05	03	01200S3420		1445,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S3420	200	1445,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S3420	240	1445,3
Социальная политика	905	10				13404,5
Социальное обеспечение населения	905	10	03			654,6
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»	905	10	03	0310051760		654,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	03	0310051760	400	654,6
Бюджетные инвестиции	905	10	03	0310051760	410	654,6
Охрана семьи и детства	905	10	04			12749,9
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		8870,7
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	04	0310071850	400	8870,7
Бюджетные инвестиции	905	10	04	0310071850	410	8870,7
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	10	04	03100R0820		3879,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	04	03100R0820	400	3879,2
Бюджетные инвестиции	905	10	04	03100R0820	410	3879,2
Средства массовой информации	905	12				9122,7
Периодическая печать и издательства	905	12	02			9122,7
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	905	12	02	0600010850		9122,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	12	02	0600010850	600	9122,7
Субсидии бюджетным учреждениям	905	12	02	0600010850	610	9122,7
Управление образования Полысаевского городского округа	911					504822,9
Образование	911	07				483118,5
Дошкольное образование	911	07	01			193562,3
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	911	07	01	1010010010		98343,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010010	600	98343,7
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010010	610	69520,4
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010010010	620	28823,3
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		206,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010880	600	206,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010880	610	206,5
Выделение ежегодных грантов городским округам и муниципальным районам за достижение наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов	911	07	01	1010070330		701,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010070330	600	701,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010070330	610	413,5
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010070330	620	288,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	911	07	01	1010071800		94310,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010071800	600	94310,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010071800	610	70486,4
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010071800	620	23824,2
Общее образование	911	07	02			235311,4
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	911	07	02	1010010020		41957,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010020	600	41957,3
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010020	610	41957,3
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010010750		4416,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	200	4369,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	240	4369,5
Иные бюджетные ассигнования	911	07	02	1010010750	800	47,1
Исполнение судебных актов	911	07	02	1010010750	830	34,8

Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	02	1010010750	850	12,3
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		453,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010890	600	453,9
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010890	610	453,9
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	911	07	02	1010053030		5871,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010053030	100	667,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010053030	110	667,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010053030	600	5203,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010053030	610	5203,5
Выделение ежегодных грантов городским округам и муниципальным районам за достижение наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов	911	07	02	1010070330		98,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010070330	600	98,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010070330	610	98,5
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		173572,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010071830	100	31210,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010071830	110	31210,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	200	198,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	240	198,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010071830	600	142163,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010071830	610	142163,5
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010071840		3055,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	200	2638,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	240	2638,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	02	1010071840	300	417,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	07	02	1010071840	320	417,5
Организация бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	911	07	02	10100L3040		5886,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	200	85,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	240	85,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	10100L3040	600	5801,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	10100L3040	610	5801,2
Дополнительное образование детей	911	07	03			24759,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	911	07	03	1010010030		18108,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010030	600	18108,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	1010010030	610	18108,2
Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования	911	07	03	1010010031		5747,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010031	600	5747,4
Субсидии автономным учреждениям	911	07	03	1010010031	620	5747,4
Региональный проект "Успех каждого ребенка"	911	07	03	101E200000		903,4
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	911	07	03	101E254910		903,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	101E254910	600	903,4
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	101E254910	610	903,4
Молодежная политика и оздоровление детей	911	07	07			23,1
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	911	07	07	1010010100		23,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010100	600	23,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010100	610	23,1
Другие вопросы в области образования	911	07	09			29462,7
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	911	07	09	1010010040		9952,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010040	600	9952,4
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010040	610	9952,4
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	911	07	09	1010010050		4818,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010050	600	4818,3
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010050	610	4818,3
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	911	07	09	1010010060		9601,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010060	600	9601,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010060	610	9601,2
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	911	07	09	1010010070		415,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010070	600	415,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010070	610	415,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	911	07	09	1010010080		217,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010080	600	217,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010080	610	217,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	911	07	09	1010010090		10,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	200	5,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	240	5,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	09	1010010090	300	5,0
Премии и гранты	911	07	09	1010010090	350	5,0
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	911	07	09	1010071930		134,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	200	19,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	240	19,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071930	600	115,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071930	610	115,2
Укрепление материально-технической базы организаций отдыха детей и их оздоровления	911	07	09	10100S3060		165,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	10100S3060	600	165,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	10100S3060	610	165,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	911	07	09	1020072000		346,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	240	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072000	600	331,8
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072000	610	331,8
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договору 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		1582,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072070	600	1582,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072070	610	1582,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	911	07	09	1030010130		2205,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	09	1030010130	100	2081,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	911	07	09	1030010130	120	2081,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	200	123,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	240	123,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	09	1030010130	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	09	1030010130	850	0,7
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	911	07	09	1300010590		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	200	15,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	240	15,0
Социальная политика	911	10				21704,4
Социальное обеспечение населения	911	10	03			2837,4
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	911	10	03	1020072010		552,88
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072010	300	552,88
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1020072010	310	8,88
Стипендии	911	10	03	1020072010	340	544,00
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	911	10	03	1020072050		221,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	200	1,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	240	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072050	300	220,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072050	320	220,6
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	911	10	03	1020073050		208,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020073050	300	208,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020073050	320	208,8
Федеральный проект "Финансовая поддержка семей при рождении детей"	911	10	03	121P100000		1854,0
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»	911	10	03	121P170050		1854,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	121P170050	300	70,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	121P170050	320	70,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	10	03	121P170050	600	1783,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	10	03	121P170050	610	1783,6
Охрана семьи и детства	911	10	04			18867,0
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	911	10	04	1010071810		90,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	240	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1010071810	300	90,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1010071810	320	90,1
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	10	04	1020052600		514,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020052600	300	514,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020052600	310	514,9
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявшим 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		18161,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	200	83,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	240	83,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080130	300	18077,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080130	310	13859,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1020080130	320	4218,1
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	911	10	04	1020080140		100,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	200	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	240	0,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080140	300	100,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080140	310	100,0
Отдел культуры Польсаевского городского округа	913					66870,7
Общегосударственные вопросы	913	01				1624,8
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			1624,8
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		1013,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	863,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	863,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	01	13	0730010430	600	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	01	13	0730010430	610	150,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	913	01	13	0800010460		14,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	200	14,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	240	14,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	913	01	13	0910010480		597,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	01	13	0910010480	600	597,6
Субсидии автономным учреждениям	913	01	13	0910010480	620	597,6
Образование	913	07				18052,4
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			18052,4
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		18052,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	18052,4
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	18052,4
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				47098,5
Культура	913	08	01			43676,4
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		28075,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	28075,8
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	18313,8
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	9762,0
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		13619,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	13619,1
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	13619,1
Создание модельных муниципальных библиотек	913	08	01	0720010900		300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010900	600	300,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010900	620	300,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	913	08	01	0720070420		1681,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720070420	600	1681,5
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720070420	610	669,7
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720070420	620	1011,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	913	08	04			3422,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	913	08	04	0720010420		2311,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0720010420	600	2311,6
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	04	0720010420	610	2311,6
Гранты, премии и другие выплаты	913	08	04	0730010450		68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	50,0
Премии и гранты	913	08	04	0730010450	350	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010450	600	8,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010450	620	8,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	913	08	04	0740010130		1042,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	08	04	0740010130	100	985,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	08	04	0740010130	120	985,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	200	56,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	240	56,5
Иные бюджетные ассигнования	913	08	04	0740010130	800	0,3

Уплата налогов, сборов и иных платежей	913	08	04	0740010130	850	0,3
Социальная политика	913	10				94,9
Социальное обеспечение населения	913	10	03			94,9
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	913	10	03	0720070430		8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	10	03	0720070430	300	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	913	10	03	0720070430	310	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	913	10	03	1020072010		86,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	10	03	1020072010	600	86,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	10	03	1020072010	610	86,0
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	915					83370,3
Общегосударственные вопросы	915	01				350,0
Другие общегосударственные вопросы	915	01	13			350,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	915	01	13	0910010480		350,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	01	13	0910010480	200	350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	01	13	0910010480	240	350,0
Социальная политика	915	10				83020,3
Пенсионное обеспечение	915	10	01			6925,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	915	10	01	1210010790		6925,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	200	30,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	240	30,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	1210010790	300	6894,5
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	1210010790	310	6894,5
Социальное обслуживание населения	915	10	02			43026,1
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	915	10	02	1230010120		0,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230010120	600	0,7
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230010120	610	0,7
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	915	10	02	1230073880		43025,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230073880	600	43025,4
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230073880	610	43025,4
Социальное обеспечение населения	915	10	03			2163,9
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой отечественной войны 1941 - 1945 годов» за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	915	10	03	121005134F		1424,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	121005134F	300	1424,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	121005134F	320	1424,2
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		11,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	200	0,08
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210052800	240	0,08
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210052800	300	11,47
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210052800	310	11,47
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»	915	10	03	1210070010		61,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070010	300	61,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070010	320	61,2
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		36,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070030	300	36,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070030	320	36,3
Предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в соответствии с Законом Кемеровской области - Кузбасса от 08 октября 2019 года № 108-ОЗ «О предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан»	915	10	03	1210073870		183,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210073870	200	2,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210073870	240	2,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210073870	300	180,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210073870	320	180,4
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		50,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	200	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080080	240	0,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080080	300	50,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080080	310	50,2
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2018 года № 104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	915	10	03	1210080110		397,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	200	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	240	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080110	300	396,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080110	310	396,7
Охрана семьи и детства	915	10	04			14234,4
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		67,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210052700	300	67,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210052700	310	67,2
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		8229,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	1210053800	300	8229,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	1210053800	310	8229,2
Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	915	10	04	121P155730		5938,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	04	121P155730	300	5938,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	04	121P155730	310	5938,0
Другие вопросы в области социальной политики	915	10	06			16670,9
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		1791,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	1411,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	1389,6
Иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	360	22,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010560	600	379,5
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	379,5
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	915	10	06	1210010570		512,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010570	600	512,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	915	10	06	1210010570	630	512,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»	915	10	06	1210010670		323,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010670	300	323,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010670	320	323,1
Создание доступной среды для инвалидов	915	10	06	1220010580		129,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1220010580	600	129,6

Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1220010580	610	129,6
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	915	10	06	1240070280		13914,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	10	06	1240070280	100	12301,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	915	10	06	1240070280	120	12301,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	200	1612,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	240	1612,7
Иные бюджетные ассигнования	915	10	06	1240070280	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	915	10	06	1240070280	850	0,7
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа	919					9409,7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				9409,7
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			9409,7
Совершенствование ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	919	03	09	0210010260	-	1196,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	200	1196,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	240	1196,3
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	919	03	09	0210010270		5079,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	5079,9
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	5079,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	919	03	09	0220010130		3133,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	03	09	0220010130	100	2575,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	03	09	0220010130	120	2575,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	200	554,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	240	554,4
Иные бюджетные ассигнования	919	03	09	0220010130	800	3,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	919	03	09	0220010130	850	3,7
Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа	920					4917,7
Национальная экономика	920	04				4917,7
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			4917,7
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	920	04	12	0410010310		199,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	200	199,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	240	199,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	920	04	12	0420010130		4543,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	04	12	0420010130	100	4229,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	04	12	0420010130	120	4229,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	200	314,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	240	314,0
Иные бюджетные ассигнования	920	04	12	0420010130	800	0,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	04	12	0420010130	850	0,4
Приобретение и содержание муниципального имущества	920	04	12	0910010480		174,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0910010480	200	174,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0910010480	240	174,8
Управление капитального строительства и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа	921					266579,7
Общегосударственные вопросы	921	01				505,3
Другие общегосударственные вопросы	921	01	13			505,3
Уплата налога на имущество организаций	921	01	13	0910010240		188,1
Иные бюджетные ассигнования	921	01	13	0910010240	800	188,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	01	13	0910010240	850	188,1
Приобретение и содержание муниципального имущества	921	01	13	0910010480		317,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	200	313,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	240	313,4
Иные бюджетные ассигнования	921	01	13	0910010480	800	3,7
Исполнение судебных актов	921	01	13	0910010480	830	3,7
Национальная экономика	921	04				91221,9
топливно-энергетический комплекс	921	04	02			1188,7
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	04	02	0110010800		1188,7
Иные бюджетные ассигнования	921	04	02	0110010800	800	1188,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	04	02	0110010800	810	1188,7
Дорожное хозяйство	921	04	09			71930,2
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения.	921	04	09	0110010140		40055,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	200	39859,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	240	39859,2
Иные бюджетные ассигнования	921	04	09	0110010140	800	195,9
Исполнение судебных актов	921	04	09	0110010140	830	45,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	09	0110010140	850	150,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	921	04	09	0330010300		8160,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	6350,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	6350,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330010300	400	1810,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330010300	410	1810,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	921	04	09	0330010780		4773,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	200	4671,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	240	4671,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	0330010780	400	101,9
Бюджетные инвестиции	921	04	09	0330010780	410	101,9
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		11000,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	03300S2690	200	11000,0
Бюджетные инвестиции	921	04	09	03300S2690	240	11000,0
Реализация программ формирования современной городской среды (за счет безвозмездных поступлений)	921	04	09	1100011080		397,1
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	09	1100011080	200	397,1
Бюджетные инвестиции	921	04	09	1100011080	240	397,1
Реализация программ формирования современной городской среды	921	04	09	110F255550		7544,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	200	7544,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	240	7544,7
Другие вопросы в области национальной политики	921	04	12			18103,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации	921	04	12	0320010290		7787,7
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	12	0320010290	400	7787,7
Бюджетные инвестиции	921	04	12	0320010290	410	7787,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	921	04	12	0340010130		10315,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	04	12	0340010130	100	9052,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	921	04	12	0340010130	120	9052,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	200	1261,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	240	1261,9

Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0340010130	800	0,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	12	0340010130	850	0,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	921	05				174852,5
Жилищное хозяйство	921	05	01			2726,9
Улучшение состояния жилого фонда	921	05	01	0130010200		1500,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0130010200	200	1500,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0130010200	240	1500,6
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	921	05	01	0310010280		1226,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	200	427,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	240	427,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	400	799,3
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	410	799,3
Коммунальное хозяйство	921	05	02			128896,4
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010800		93818,4
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010800	800	93818,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010800	810	93786,0
Исполнение судебных актов	921	05	02	0130010800	830	32,4
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010810		34478,1
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010810	800	34478,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010810	810	34478,1
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	921	05	02	015001230		599,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	015001230	200	598,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	015001230	240	598,8
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	015001230	800	1,0
Исполнение судебных актов	921	05	02	015001230	830	1,0
Благоустройство	921	05	03			43229,2
Уличное освещение	921	05	03	0120010150		4316,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	200	4316,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	240	4316,4
Озеленение	921	05	03	0120010160		1939,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	200	1939,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	240	1939,8
Прочее благоустройство	921	05	03	0120010180		36173,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	200	35833,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	240	35833,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	300	116,4
Премии и гранты	921	05	03	0120010180	350	54,0
Иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	360	62,4
Иные бюджетные ассигнования	921	05	03	0120010180	800	223,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	05	03	0120010180	850	223,5
Содержание и обустройство сибирезвенных захоронений и скотомогильников (биотермических ям)	921	05	03	0120071140		463,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120071140	200	463,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120071140	240	463,0
Реализация программ формирования современной городской среды (за счет безвозмездных поступлений)	921	05	03	1100011080		11,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	1100011080	200	11,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	1100011080	240	11,7
Реализация программ формирования современной городской среды	921	05	03	110F255550		325,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	200	325,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	240	325,0
Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа	923					49806,0
Национальная экономика	923	04				413,8
Общэкономические вопросы	923	04	01			413,8
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	923	04	01	0510070651		50,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	0510070651	600	50,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	0510070651	610	50,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости отдельных категорий родителей)	923	04	01	051007065Д		120,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	051007065Д	600	120,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	051007065Д	610	120,0
Стажировка выпускников образовательных организаций в целях приобретения ими опыта работы в рамках мероприятий по содействию занятости населения	923	04	01	0510073720		243,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	0510073720	600	243,8
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	0510073720	610	243,8
Образование	923	07				6517,2
Молодежная политика и оздоровление детей	923	07	07			5896,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	923	07	07	0520010350		5485,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520010350	600	5485,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520010350	610	5485,5
Реализация мер в области молодежной политики	923	07	07	0520070490		410,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520070490	600	410,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520070490	610	410,5
Другие вопросы в области образования	923	07	09			621,2
Реализация мер в области молодежной политики	923	07	09	0520010340		491,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010340	600	491,2
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010340	610	491,2
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	923	07	09	1300010590		130,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	1300010590	600	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	1300010590	610	130,0
Физическая культура и спорт	923	11				42875,0
Физическая культура	923	11	01			35971,1
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	01	0510010320		3903,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010320	600	3903,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010320	610	3903,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	923	11	01	0510010330		24505,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010330	600	24505,8
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010330	610	24505,8
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-обустройство лыжероллерной трассы (текущий ремонт системы водоотлива, строительство линии освещения, монтаж систем видеонаблюдения, оповещения, ограждения)	923	11	01	0510010950		7448,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010950	600	7448,6
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010950	610	7448,6
Реализация мер по подготовке спортивного резерва	923	11	01	05100S0570		113,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	05100S0570	600	113,1
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	05100S0570	610	113,1
Массовый спорт	923	11	02			3778,5
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	02	0510010320		1321,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010320	600	1321,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010320	610	1321,0

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
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011010	600	15,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011010	610	15,0
Развитие физической культуры и спорта	923	11	02	05100S0510		2442,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	05100S0510	600	2442,6
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	05100S0510	610	2442,6
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	923	11	05			3125,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	923	11	05	0530010130		3125,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	11	05	0530010130	100	2732,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	11	05	0530010130	120	2732,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	200	389,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	240	389,8
Иные бюджетные ассигнования	923	11	05	0530010130	800	2,9
Исполнение судебных актов	923	11	05	0530010130	830	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	11	05	0530010130	850	0,9
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	924					1980,3
Общегосударственные вопросы	924	01				1980,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	924	01	03			1980,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010130		408,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010130	100	397,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010130	120	397,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	200	11,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	240	11,1
Иные бюджетные ассигнования	924	01	03	9910010130	800	0,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	924	01	03	9910010130	850	0,2
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010650		1103,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010650	100	1103,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010650	120	1103,6
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010660		468,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010660	100	468,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010660	120	468,5
Контрольно-Счётный комитет Полысаевского городского округа	925					908,1
Общегосударственные вопросы	925	01				908,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			908,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	925	01	06	9910010130		908,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	06	9910010130	100	665,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	925	01	06	9910010130	120	665,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	200	240,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	240	240,6
Иные бюджетные ассигнования	925	01	06	9910010130	800	1,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	925	01	06	9910010130	850	1,8
ИТОГО						1092559,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к решению Совета от 27.05.2021 № 54

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов за 2020 год

(тыс. руб.)

Наименование	Раздел	Под-раздел	2020 год
Общегосударственные вопросы	01		62069,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1937,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1980,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	20627,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	908,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13	36616,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		9409,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	9409,7
Национальная экономика	04		98345,4
Общэкономические вопросы	04	01	486,5
Топливо-энергетический комплекс	04	02	1188,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	71930,2
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	24739,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		196154,8
Жилищное хозяйство	05	01	21859,5
Коммунальное хозяйство	05	02	128896,4
Благоустройство	05	03	45398,9
Образование	07		507693,2
Дошкольное образование	07	01	193562,3
Общее образование	07	02	235311,4
Дополнительное образование детей	07	03	42811,6
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	5919,1
Другие вопросы в области образования	07	09	30088,9
Культура, кинематография	08		47098,5
Культура	08	01	43676,4

Наименование	08	04	3422,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	3422,1
Социальная политика	10		119765,0
Пенсионное обеспечение	10	01	6925,0
Социальное обслуживание населения	10	02	43026,1
Социальное обеспечение населения	10	03	7291,7
Охрана семьи и детства	10	04	45851,3
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	16670,9
Физическая культура и спорт	11		42874,9
Физическая культура	11	01	35971,1
Массовый спорт	11	02	3778,5
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	3125,3
Средства массовой информации	12		9122,7
Периодическая печать и издательства	12	02	9122,7
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		25,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	25,0
Итого			1092559,3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к решению Совета от 27.05.2021 № 54

Источники финансирования дефицита бюджета по статьям и видам источников финансирования бюджета Полысаевского городского округа за 2020 год

(тыс. руб.)

Код	Наименование	2020 год
000 01 00 000000 0000 000	Источники финансирования дефицитов бюджетов	-3850,1
000 01 05 000000 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	-3850,1
000 01 05 000000 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-1099727,7
000 01 05 020000 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-1099727,7
000 01 05 020100 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-1099727,7
000 01 05 020104 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	-1099727,7
000 01 05 000000 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	1095877,6
000 01 05 020000 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	1095877,6
000 01 05 020100 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	1095877,6
000 01 05 020104 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	1095877,6



Полысаево

городская массовая газета
индекс: П9028

Учредители: администрация
Полысаевского городского округа,
МБУ «Полысаевский Пресс-центр»

Директор - главный редактор
Л.В. АНДРЕЕВА

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. Объём - 34 печатных листа. Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00. Тираж 2000 экз.

Распространяется бесплатно.