



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2021 № 648

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального 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», 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 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Управлению социальной защиты населения Полысаевского городского округа (Ю.И. Загорюлько) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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 социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 01.06.2021 № 648

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - 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) уполномоченный орган на территории муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Гражданин, изъявивший желание быть признанным малоимущим в целях принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, постоянно проживающим на территории муниципального образования (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 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);

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 «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган).

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 кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» 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 признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

решения и справки о признании или не признании граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (приложение № 2, 3 к Административному регламенту).

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 признании граждан малоимущими, 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 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 10 дней со дня поступления заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

В случае представления 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 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:

Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется уполномоченным органом на основании заявления граждан (далее - заявление о признании граждан малоимущими), 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 признании граждан малоимущими 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 «Признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» 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:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

9) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления представляются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» (далее - Закон Кемеровской области 65-ОЗ), а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельных лиц на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении недвижимого имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ). Указанные выписки предоставляются в отношении гражданина и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре

недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ);

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства(средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 статьи 8 Закона Кемеровской области 65-ОЗ).

Документы, указанные в 1) - 5), 7) - 9) пункта 2.6.1, в подпунктах 3) - 5), 7) пункта 2.6.2, предоставляются гражданином самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 6) пункта 2.6.1, в подпунктах 1), 2), 6) пункта 2.6.2, органы местного самоуправления запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях признания граждан малоимущими 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.

Документы, указанные в настоящей статье, предоставляются гражданами как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдаваемыми их организациями.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Документы о доходах, приходящихся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, предоставляются за расчетный период, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

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 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;

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) 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 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.

Представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, является основанием для отказа в принятии документов либо возвращения их без рассмотрения.

2.8.1. 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 № 7 к настоящему административному регламенту.

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

2.9.1. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

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:

1) запрос справки о размере заработной платы, стипендии.

2) подготовка справки о размере уплачиваемых (получаемых) алиментов.

3) запрос справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

4) запрос справки о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат.

5) запрос справки о выплатах, производимых центром занятости населения.

6) подготовка акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 о признании малоимущими граждан, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в день его подачи специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан.

Заявление, 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 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, 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 размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельном стоящем здании для свободного доступа заявителей. Переведение 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).

2.15.2. 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/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.

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

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

2.15.2.1.2. 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;

2.15.2.1.3. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.15.2.1.4. 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.

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

2.15.2.2.1. 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;

2.15.2.2.2. 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;

2.15.2.2.3. 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.

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

2.15.2.3.1. сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размерным, 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);

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

2.15.3. 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».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

2.16.1.1. расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.16.1.2. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.16.1.3. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.16.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.16.1.5. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

2.16.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.9. 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;

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

2.16.2. 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 помещении 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:

2.16.3.1. для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.2. для подачи заявления и документов;

2.16.3.3. для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.16.3.4. 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 (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.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;
- 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 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.

Признанию граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

2.17.5. Решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда) 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.

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

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

1) прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и документов, формирование учетного дела;

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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

4) выдача (направление) уведомления о принятии соответствующего решения.

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (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 о признании малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры в части заведения учетного дела является регистрация уполномоченным органом заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.1.2. 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах поддается прочтению;

2) в заявлении о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документах подписано уполномоченным лицом;

4) 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, 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственному за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

3.2.1.3. 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.2.1.3.1. Прием и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 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 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 признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.2.2. 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 непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением 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 о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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.

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 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.

3.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику

уполномоченного органа, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником уполномоченного органа, ответственным за принятие соответствующего решения.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо об отказе в принятии такого решения и поступлении к специалисту, ответственному за прием-выдачу решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказа в принятии решения, обращении заявителя для получения документов.

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;
- 4) знакомит заявителя с результатом муниципальной услуги;
- 5) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- 6) вносит запись о выдаче заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии решения в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

7) отказывает в выдаче решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказе в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказе в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказ в принятии решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения проставляет отметку об отказе в получении решения либо отказа в выдаче решения 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 признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо отказа признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда 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 наличии 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 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Критерий принятия решения: принятие решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 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 признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо об отказе признания граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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.

3.4. 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 № 6 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.

3.5. 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 № 8 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 выданных 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 предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляется начальником уполномоченного органа. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника уполномоченного органа, книги учета соответствующих документов.

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.

Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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 решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

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 начальником уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться 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 (бездействия) сотрудников. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 (бездействия), 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

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. 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 (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, курирующего сферу жилищных отношений.

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, ЕПГУ, 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 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 законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации 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.
- 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 пра-

вовыми 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:

- 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 статьи 7 Федерального закона 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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 регистрации места жительства.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, 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 в МФЦ 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 предоставляется 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 невестребованные 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 МФЦ 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.

Невестребованные 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 12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

В уполномоченный орган муниципального образования
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____
Телефон _____

Заявление
о признании семьи (гражданина) малоимущей(им)

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

Тел.: _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	Дата рождения	Номер
	Серия	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Число, месяц и год рождения	Степень родства

Для признания семьи (гражданина) малоимущей (им) представляю документы

№ п/п	Наименование документа	копия (подлинник)	Количество экземпляров

Правильность и достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно извещать уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя, ф.и.о.)

На обработку своих персональных данных _____
согласен(а) / не согласен(а)

_____ (расшифровка подписи) _____ (подпись)

Заявление принято и зарегистрировано в книге регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими за № _____ от _____ 20__ г.

Расписка-уведомление о приеме документов для признания граждан малоимущими выдана « _____ » _____ 20__ г.

Гражданин предупрежден о периодичности представления документов, а также проинформирован об обязанности своевременно сообщать в уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера дохода, стоимости имущества, состава семьи.

_____ (подпись специалиста принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в
целях предоставления по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Решение

Гражданин _____
Фамилия, имя, отчество _____

Данные паспорта (документа, его заменяющего): серия _____ номер _____

Выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу _____
Телефоны: домашний _____, служебный _____

Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества, находящегося в собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Прожиточный минимум	Доход за 12 месяцев (рублей)	Стоимость имущества (рублей)
1						
2						
3						
4						
5						

ИТОГО	X	X		
Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи				X
Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению	X			
Пороговые значения дохода на одного члена семьи				X
Пороговые значения стоимости имущества	X			
Отклонение дохода на одного члена семьи и стоимости имущества от пороговых значений				

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 № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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. должностного представителя юридического лица, (подпись) Ф.И.О. физического лица или его представителя)
«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального 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
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 01.06.2021 № 649**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 12.05.2015 № 808 «О назначении уполномоченного органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»

На основании закона Кемеровской области - Кузбасса от 28.12.2020 № 164-ОЗ «О внесении изменений в Закон Кемеровской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» и в связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 12.05.2015 № 808 «О назначении уполномоченного органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» следующего содержания:

1.1. Дополнить постановление пунктом 1.42 следующего содержания:

«1.42. осуществлению расчета превышения платы за коммунальные услуги в соответствующем месяце текущего года долгосрочного периода над платой за коммунальные услуги в базовом периоде (месяце), увеличенной на размер предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по соответствующему муниципальному образованию в Кемеровской области - Кузбассе, установленный Губернатором Кемеровской области - Кузбасса; определению права на дополнительную меру социальной поддержки в виде денежной выплаты в целях реализации Закона Кемеровской области - Кузбасса «О дополнительной мере социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» и ее назначение в соответствии с Законом Кемеровской области - Кузбасса от 17.12.2019 № 138-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»».

2. Настоящее постановление опубликовать 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 его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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.

Обратился «__» _____ 20__ г. в Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с представленными документами
Начальник управления _____
М.П. _____ (расшифровка подписи, Ф.И.О.)
Начальник отдела _____
(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки получил
«__» _____ 20__ г.
_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Справка № _____ от _____

Гражданин _____
проживающий по адресу: _____
Рассчитанный размер дохода на каждого члена семьи составляет: _____
(рублей, копеек)

Размер дохода не превышает, превышает (нужное подчеркнуть) пороговое значение дохода _____ руб.

Рассчитанная стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению _____ руб.

Стоимость имущества не превышает, превышает (нужное подчеркнуть) пороговое значение стоимости имущества _____ тыс. руб.

В соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» признание признан (нужное подчеркнуть) малоимущим.

Начальник уполномоченного органа _____ Ф.И.О.

Расчет произвел _____ Ф.И.О.
Наименование должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Расписка-уведомление
О приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающий по адресу: _____
(адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал или копия	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими
За № _____ от _____ 20__ г.
_____ (подпись специалиста принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Журнал
регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес	Количество членов семьи	Доход семьи	Стоимость имущества	Дата принятия решения	Примечание	Роспись в получении справки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего назначение пенсии за выслугу лет)

От кого

_____ (наименование заявителя «(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц,

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.06.2021 № 650

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2021 № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2021 № 357 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующего содержания:

- 1.1. В разделе 2 пункт 2.9. изложить в следующей редакции:
«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании личного заявления гражданина или законного представителя согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.»;
- 1.2. В разделе 2 пункт 2.13. цифры «2.10.» заменить цифрами «2.11.».
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 его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. 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 № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

_____ (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

_____ (указать причину)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.06.2021 № 651

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».
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 жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».
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 01.06.2021 № 651

Типовой административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма
или в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (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 предоставлению гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, граждане Рос-

сийской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Полысаевского городского округа, относящиеся к следующим категориям (далее - заявитель):

1.2.1. Категории граждан жилые помещения, которым предоставляются по договору социального найма:

1.2.1.1. Малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.2. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по основаниям, определенным федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области - Кузбасса:

1) Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы.

2) Граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней.

3) Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.

4) Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж», «и» пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

5) Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений.

6) Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений.

7) Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

8) Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

9) Ветераны боевых действий, признанные инвалидами, из числа лиц, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

10) Вдовы (вдовцы) погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий. Право, предусмотренное настоящим пунктом, сохраняется за указанными вдовами (вдовцами) до повторного вступления в брак.

11) Нетрудоспособные дети погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

12) Члены семей военнослужащих, погибших в государствах, городах, территориях и в периоды ведения боевых действий, определенных в приложении к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - территории и периоды ведения боевых действий), попавших в плен в территориях и в периоды ведения боевых действий и погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в территориях и в периоды ведения боевых действий.

К членам семей указанных военнослужащих относятся постоянно проживавшие на момент гибели военнослужащего (признания в установленном порядке пропавшим без вести) его супруг (супруга), дети и родители, иные лица, признанные членами семьи военнослужащего в судебном порядке.

13) Инвалиды.

14) Семьи, имеющие детей-инвалидов.

15) Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны.

16) Члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда; члены семей лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности, погибших при исполнении служебных обязанностей.

К членам семьи лиц, указанных в настоящем пункте, относятся постоянно проживавшие с такими лицами на момент их гибели супруг (супруга), дети и родители таких лиц, иные лица, признанные членами семьи таких лиц в судебном порядке.

17) Реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Кемеровской области - Кузбасса в связи с репрессиями, в случае их возвращения для проживания в те населенные пункты, где они проживали до применения к ним репрессий.

18) Одинокие матери - не состоящая в браке мать ребенка, в свидетельстве о рождении которого отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери, и воспитывающая ребенка до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания; не состоящая в браке женщина, усыновившая (удочерившая) ребенка и воспитывающая его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения его по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания.

19) Одинокий отец - не состоящий в браке отец ребенка (в том числе усыновивший, удочеривший либо установивший отцовство в отношении ребенка), мать которого умерла, объявлена умершей (в случае если отец ребенка не состоял в браке с матерью ребенка на дату ее смерти) либо лишена родительских прав, и воспитывающий его до достижения им возраста 18 лет, а в случае обучения ребенка по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - до их окончания.

20) Многодетные семьи, в которых имеется трое и более детей, не достигших 18 лет, а в случае обучения их по очной форме обучения в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, или образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы высшего образования, - до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

21) Работники государственных или муниципальных учреждений образования, здравоохранения, социального обслуживания, культуры, физической культуры, спорта и туризма.

22) Граждане, местом жительства которых являются жилые помещения, признанные непригодными для проживания, или жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, при условии, что указанные жилые помещения являются для них единственными.

23) Работники, высвобождаемые при ликвидации расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях организаций по добыче (переработке) угля (горючих сланцев), имеющие стаж подземной работы не менее чем десять лет и достигшие пенсионного возраста.

24) Спасатели профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований органов местного самоуправления и проживающие совместно с ними члены семей.

25) Граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н.

Граждане, указанные в подпунктах 18, 19, 20, 21 и 22 пункта 1.2.1.2 административного регламента, имеют право на получение муниципальной услуги при условии признания их в установленном порядке малоимущими.

1.2.1.3. Граждане, жилые помещения, которых занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем сносу;

1.2.1.4. Граждане, жилые помещения, которых занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения или признаны непригодными для проживания;

1.2.1.5. Граждане, жилые помещения, которых занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (с учетом требований части 8 статьи 5 указанного Федерального закона);

1.2.1.6. Граждане, жилые помещения, которых занимаемые по договору социального найма подлежат изъятию в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения, для муниципальных нужд;

1.2.1.7. Граждане, жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда).

1.2.2. Категории граждан жилые помещения, которым предоставляются в собственность бесплатно:

1.2.2.1. Граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменивших место жительства и принятых в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года;

1.2.2.3. Инвалиды боевых действий, нуждающиеся в улучшение жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.4. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.5. Членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.6. Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет до 1 января 2005 года;

1.2.2.7. Инвалиды Великой Отечественной войны, нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет;

1.2.2.8. Граждане, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 15 и 16 пункта 1.2.1.2 административного регламента.

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.polisaevo.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 «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету и распределению жилья уполномоченным органом (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 осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) Филиалом ГБУ «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса».

3) Управлением Федеральной миграционной службы России по Кемеровской области.

4) Управлением пенсионного фонда по Кемеровской области - Кузбассу.

5) Управлением социальной защиты населения Полысаевского городского округа Кемеровской области – Кузбасса.

6) Федеральная налоговая служба по Кемеровской области – Кузбассу.

7) Администрациями муниципальных образований Российской Федерации, в которых ранее проживал заявитель (для проверки сведений в силу ст.53 ЖК РФ, если гражданин в пятилетний период до предоставления услуги проживал в другом городе).

Заявитель вправе подать заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно 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, 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:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту);

2) решение о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту);

3) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту);

4) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно (по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

3) почтовым отправлением;

4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), 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 составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

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, 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 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. Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно осуществляется на основании заявления граждан о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное ими непосредственно в отдел либо через МФЦ в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

Вместе с заявлением заявитель представляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель также вправе подать заявление 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.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2.6.1.2. С заявлением представляются следующие документы:

2.6.1.2.1. Паспорта гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2.2. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо домовая книга, если гражданин является собственником жилого дома или его части.

2.6.1.2.3. Свидетельство о заключении брака (если гражданин состоит в браке).

2.6.1.2.4. Свидетельство о расторжении брака (если брак расторгнут).

2.6.1.2.5. Свидетельство о рождении члена семьи гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.1.2.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имеющих у гражданина и членов его семьи).

2.6.1.2.7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет).

2.6.1.2.8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (в отношении жилых помещений, имевшихся (имеющихся) у гражданина и членов его семьи в пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет).

2.6.1.2.9. Документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о ранее учтенных имеющихся у гражданина и членов его семьи жилых помещениях).

2.6.1.2.10. Документы, являющиеся основанием для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства гражданина, за пятилетний период, непосредственно предшествующий подаче заявления о принятии на учет.

2.6.1.2.11. Решение суда о признании гражданина недееспособным (в случае подачи заявления о принятии на учет его законным представителем).

2.6.1.2.12. Решение суда о признании членом семьи (при наличии).

2.6.1.2.13. Доверенность на осуществление действий от имени гражданина, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, если от имени гражданина действует его представитель по доверенности.

Дополнительно необходимо представить документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения, в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области - Кузбасса:

2.6.1.2.14. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем (для лиц, которые являются опекунами или попечителями).

2.6.1.2.15. Документы о признании органом местного самоуправления гражданина малоимущим (при необходимости подтвердить статус малоимущего).

2.6.1.2.16. Решение о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, либо решение о признании дома подлежащим капитальному ремонту, либо решение о признании дома подлежащим реконструкции, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, либо проживающих в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции).

2.6.1.2.17. Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных инвалидами).

2.6.1.2.18. Копия справки, свидетельства, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством (представляется при наличии льгот).

2.6.1.2.19. Медицинское заключение о тяжелых формах хронических заболеваний, указанных в перечне тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденном Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н.

2.6.1.2.20. Копия трудовой книжки.

2.6.1.2.21. Решение суда о лишении матери родительских прав.

2.6.1.2.22. Справка об обучении ребенка (достигшего 18 лет) в учреждениях среднего профессионального или высшего профессионального образования по очной форме - подлинник.

2.6.1.2.23. Решение об изъятии жилого помещения в связи с изъятием земельного участка, на котором расположены такие жилые помещения или расположен многоквартирный дом, в котором находятся такие жилые помещения (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат изъятию);

2.6.1.2.24. Решение о передаче религиозной организации муниципального жилого фонда (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, передаются религиозной организации).

2.6.1.2.25. Решение о переводе жилого помещения непригодным для проживания (для граждан чьи жилые помещения, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилые помещения).

2.6.1.2.26. Справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы) (для граждан, указанных в пункте 1.2.2.1 административного регламента).

2.6.1.2.27. Выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения (для граждан, указанных в пункте 1.2.2.1 административного регламента);

Все документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 административного регламента, 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.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.2.1, 2.6.1.2.3, 2.6.1.2.4, 2.6.1.2.5, 2.6.1.2.9 - 2.6.1.2.15, 2.6.1.2.19 - 2.6.1.2.22, 2.6.1.2.26 и 2.6.1.2.27 административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в пункте 2.6.1.2.17 административного регламента, представляется гражданином по собственной инициативе, а в случае отсутствия в отношении него (ребенка-инвалида) сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов - предоставляется самостоятельно в обязательном порядке.

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. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1 административного регламента документы.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет.

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 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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 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.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственности бесплатно являются:

1) с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственности бесплатно обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствуют основания предоставления жилого помещения по договору социального найма или в собственности бесплатно в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Кемеровской области – Кузбасса и другим действующим законодательством;

3) отсутствуют свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

4) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

5) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставлении договора социального найма или в собственности бесплатно.

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

1) выдача справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина;

2) выдача документа, подтверждающего ранее осуществленный государственный учет объектов недвижимости или государственную регистрацию права на них либо устанавливающие или подтверждающие право на них, выданные соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления либо органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

3) выдача выписки из поквартирных карточек о зарегистрированных в данной квартире граждан;

4) выдача решения о признании жилого помещения непригодным для проживания либо решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, которые приняты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется соглашением между заявителем и организацией, предоставляющей эту услугу.

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 отдел 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 заявлений 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 - телеком-

муникационной 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 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 размерным, 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 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:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

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:

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

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:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ 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 (формирование 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:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 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.

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 жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, или уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно 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:

- 1) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) 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) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 отдел, МФЦ, с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту) и документами.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения) или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации 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» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);
- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

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

- 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел 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.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в установленном порядке.

Специалист отдела формирует учетное дело.

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 предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

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:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) 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;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) 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 жилого помещения по договору социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Специалист отдела формирует учетное дело.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- 3) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является сформированное учетное дело.

3.1.2. 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 в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 административного регламента.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 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.

Специалист отдела 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 в пунктах 2.6.1.2.2, 2.6.1.2.6 - 2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18, 2.6.1.2.23 - 2.6.1.2.25 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 документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного и межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист отдела выносит заявление и пакет документов заявителя на рассмотрение жилищно-бытовой комиссии (далее - комиссия).

Ответственность за выполнение административной процедуры возлагается на членов комиссии.

Комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами, присутствующими на заседании.

На основании принятого решения специалист отдела осуществляет подготовку уведомления о решении предоставить жилое помещения по договору социального найма или решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно. Принятие одного из указанных решений, утверждается постановлением администрации Польсаевского городского округа (далее - правовой акт).

При принятии комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, секретарь комиссии оформляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно, которое подписывает председатель комиссии.

Срок административной процедуры - 21 рабочий день.

Согласование и подписание правового акта осуществляется в соответствии с утвержденным порядком принятия правовых актов в органе местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является передача на подписание председателю комиссии согласованного проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, уведомление заявителю об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел, подпи-

санного председателем комиссии решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или решения о предоставлении жилого помещения в собственность бесплатно, а также подписанное председателем комиссии уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в собственности бесплатно.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ответственный за прием и выдачу документов.

О готовности решения о предоставлении муниципальной услуги 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 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) 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);
- 4) выдает 1 экземпляр копии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отказывает в выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги 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.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и передает его в отдел осуществляющий отправку корреспонденции органа местного самоуправления для направления заявителю.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 6 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 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 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, специалист отдела уполномоченного органа, ответственный 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 № 7 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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, 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 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 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 сотрудников уполномоченного органа и 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

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». 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации. 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.

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

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

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

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, ЕПГУ, 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 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).

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, многофункционального центра, 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 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, 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;
 - 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 неустраивающие 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 заявления 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 заявителем 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 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 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу градостроительного плана земельного участка)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью,
Ф.И.О. (при наличии)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального
найма (в собственность бесплатно)

Прошу предоставить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт _____, выданный _____
« ____ » _____ г., жилое помещение по договору социального найма (в собственность
бесплатно) (ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____

Члены моей семьи с получением указанного жилого помещения по договору социального найма
(в собственность бесплатно) (ненужное зачеркнуть) согласны (за несовершеннолетних и (или)
недееспособных членов семьи подпись ставится их законными представителями).

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи)

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи)

О принятом решении прошу сообщить:
по электронной почте _____ по телефону _____
по почтовому адресу: _____
_____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

_____ (Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма или в собственность бесплатно», даю согласие _____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении администрации муниципального образования _____ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

Кому _____ (Ф.И.О.)
Куда _____ (адрес заявителя)
Уведомление

Сообщаем Вам, что на основании постановления администрации Полысаевского городского округа от _____ № _____ Вам предоставлено жилое помещение по договору социального найма (в собственность бесплатно), по адресу: _____.

Председатель комиссии _____
Ф.И.О. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

Кому _____ (Ф.И.О.)
Куда _____ (адрес заявителя)
Уведомление

Сообщаем Вам, что комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с распределением и предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда принято решение об отказе в предоставлении Вам жилого помещения по договору социального найма (в собственность бесплатно), так как (указать основания).

Председатель комиссии _____
Ф.И.О. Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

(полное наименование органа местного самоуправления)
От кого _____
«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))»
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. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору
социального найма
или в собственность бесплатно»

(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 07.06.2021 № 677

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Полысаевского городского округа от 10.04.2019 № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории», от 03.02.2020 № 149 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 10.04.2019 № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории»».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 07.06.2021 № 677

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее: квалификационная категория).

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 молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Квалификационная категория – категория, которая присваивается спортивным судьям по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

1.2. Заявитель (состав (перечень) заявителей:

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица (либо их уполномоченные представители), по Предоставлению спортивных федерации Кемеровской области - Кузбасса, местных спортивных федераций, физкультурно-спортивных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку или образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта.

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

От имени физических лиц заявления могут подавать: 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, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

- 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» (далее – официальный сайт администрации Полысаевского городского округа): www.polysaevo.ru;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса 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.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, 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: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (далее – уполномоченный орган). Заявитель вправе подать представление о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необ-

ходимых 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 является:

- приказа о присвоении квалификационной категории;
- мотивированное письмо об отказе в присвоении квалификационной категории.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе 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 муниципальной услуги, 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней. Приостановление срока 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 администрации Польсаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 присвоения квалификационной категории, заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационной категории (далее – квалификационные требования) представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному.

Вместе с представлением о присвоении квалификационной категории представляет в уполномоченный орган согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе подать представление о присвоении квалификационной категории с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка представления 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. С представлением о присвоении квалификационной категории представляются следующие документы:

2.6.1.2.1. заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подраздела федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

2.6.1.2.2. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющей личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2.6.1.2.3. 2 фотографии размером 3x4 см;

2.6.1.2.4. военными служащими, проходящими военную службу по призыву вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации, могут представляться копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Приказ о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в представлении о присвоении квалификационной категории.

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

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. осуществление 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;

2.7.4. представления документов и информации, отсутствие которых не указывалось в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.7.4.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи представления о присвоении квалификационной категории;

2.7.4.2. наличие ошибок в представлении о присвоении квалификационной категории 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;

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

2.7.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, 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.

2.7.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- а) Отсутствие (не полный пакет) комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1. Регламента;
- б) В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) Представления, заполнены не полностью или имеют пустые графы;

д) Невозможность прочтения текста в документах;

е) Документы исполнены карандашом.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявкой.

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 принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории в случае, если:

- а) Несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;
- б) Нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- в) Нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Положения.

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, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления на присвоение квалификационной категории и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

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

Представление на присвоение квалификационной категории, представленное Заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты обращения Заявителя.

Представление на присвоение квалификационной категории, 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.

2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение уполномоченного органа, для предоставления муниципальной услуги, размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки транспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивается необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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. 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.

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

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему представления о присвоении квалификационной категории;

- 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 представления о присвоении квалификационной категории 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.

2.14.2.2. 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 социальное такси (заранее согласовав дату и время визита гражданина) или другой вид транспорта (по согласованию с гражданином).

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, общается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.1.1. Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.15.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.15.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.15.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.15.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.15.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.9. 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;

2.15.1.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием представителей о присвоении квалификационных категорий 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:

2.15.3.1. для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.2. для подачи представления о присвоении квалификационной категории;

2.15.3.3. для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.4. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

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.

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

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы представления на присвоение квалификационной категории (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы представления на присвоение квалификационной категории, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения одноязычной 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;
- 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. Приказ о присвоении квалификационной категории (отказ о присвоении квалификационной категории) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (присвоение квалификационной категории) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образцов 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 образцов 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 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 по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация представления на присвоение квалификационной категории и документов, формирование учетного дела;
- первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории;
- подготовка проекта приказа о присвоении квалификационной категории;
- выдача заверенной копии приказа о присвоении квалификационной категории.

3.1.1. Прием и регистрация представления на присвоение квалификационной категории и документов, формирование учетного дела.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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 представлении о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документах.

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

- текст в представлении о присвоении квалификационной категории подается прочтению;
- в представлении о присвоении квалификационной категории указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов от заявителя (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- заявления на наличие в ней информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в заявлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;
- передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления. Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления на присвоение квалификационной категории при личном обращении не должен превышать 20 минут.

3.1.1.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления. Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.1.1.4. Прием и регистрация представления на присвоение квалификационной категории и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении представления о присвоении квалификационной категории в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к представлению о присвоении квалификационной категории в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы представления о присвоении квалификационной категории.

Форматологическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления о присвоении квалификационной категории. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления о присвоении квалификационной категории заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления о присвоении квалификационной категории.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении представления о присвоении квалификационной категории 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 представления о присвоении квалификационной категории 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 присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация представления о присвоении квалификационной категории и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме представления о присвоении квалификационной категории 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного представления на присвоение квалификационной категории с приложенными документами заявителя.

Начальник уполномоченного органа, ответственного за решения о присвоении квалификационной категории, после получения зарегистрированных документов, знакомится с представлением на присвоение квалификационной категории и приложенными к нему документами и поручает ответственному специалисту произвести проверку представленных документов.

Специалист уполномоченного органа в случае, если им будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2, 2.6.1.2.6-2.6.1.2.8, 2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18 пункта 2.6.1. административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение уполномоченным органом представления на присвоение квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о присвоении квалификационной категории с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок рассмотрения представления о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления представления о присвоении квалификационной категории.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в присвоении квалификационной категории. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о присвоении квалификационной категории.

Специалист уполномоченного органа после проверки представления о присвоении квалификационной категории и документов, подготавливает приказ и передает на подпись начальнику уполномоченного органа.

Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на уполномоченный орган.

3.1.4. Издание приказа о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

Документом, подтверждающим принятие решения о присвоении квалификационной категории, является приказ о присвоении квалификационной категории либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит приказ о присвоении квалификационной категории либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории, передает его на согласование и подписание.

Согласование и подписание приказа осуществляются руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является приказ о присвоении квалификационной категории, либо письмо об отказе в присвоении квалификационной категории, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.1.5. 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.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении квалификационной категории в журнале регистрации приказов уполномоченного органа в день издания приказа; и направляет заявителю по почте, либо нарочным;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении квалификационной категории в журнале регистрации исходной документации в день его получения, возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте (в том числе электронно), либо нарочным.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории либо отказе в присвоении квалификационной категории.

Результатом административной процедуры является:

- выдача копии приказа о присвоении квалификационной категории заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении квалификационной категории с представлением и документами заявителю.

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 посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Муниципальная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в представлении о присвоении спортивного разряда, направленном через ЕПГУ, РПГУ;

- в адрес заявителя почтовым отправлением в день регистрации;

- приглашает в уполномоченный орган для получения уведомления на бумажном носителе при личном обращении.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении технической ошибки.

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 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 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, специалист уполномоченного органа, ответственный 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 уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

Специалист уполномоченного органа 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, специалист уполномоченного органа 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.

3.2.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет:

- прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;
- передача заявления об исправлении технической ошибки руководителю уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное руководителю заявление об исправлении технической ошибки.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и передает специалисту для исполнения.

Результат процедуры: заявление об исправлении технической ошибки направлено на исполнение специалисту.

3.2.3. Специалист:

- Переоформляет книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- Готовит проект письма заявителю о переоформлении книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня передачи письма на подпись руководителю уполномоченного органа проекта письма.

Результат процедуры: письмо заявителю, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.2.5. Специалист осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного органа письма, которое направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания руководителем уполномоченного органа письма заявителю.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо.

3.2.6. Специалист выдает книжку спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день явки заявителя.

Результат процедуры: выдача книжки спортивного судьи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи с исправленной технической ошибкой.

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 посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Муниципальная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

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 уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

Специалист уполномоченного органа 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, специалист уполномоченного органа 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 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 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.

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, а также 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) органа местного самоуправления 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:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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.

Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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 муниципального образования.

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса (далее - заместитель главы), курирующего социальную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы 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, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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 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).

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, предоставляющий муниципальную услугу удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 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 окончания рассмотрения жалобы, 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), Едином портале, 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 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 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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной
категории спортивных судей
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

		(указывается квалификационная категория спортивного судьи)				
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия		Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя						
Отчество (при наличии)		Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)				
Дата рождения (число, месяц, год)						
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта				
Адрес (место жительства)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Место работы (учебы), должность						
Образование		Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождения аттестации		Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта				Решение спортивной федерации: протокол от «___» _____ 20 г. № _____
Должность (Фамилия, инициалы)		Должность (Фамилия, инициалы)				Руководитель спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)
Подпись _____		Подпись _____				Подпись _____
Дата (число, месяц, год)		Дата (число, месяц, год)				Ответственный исполнитель (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____
Место печати (при наличии)		Место печати				Место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»
Руководителю уполномоченного органа
(наименование организации, ФИО заявителя)

Заявление
об исправлении технической ошибки и опечаток в документах, выданных в результате предоставленной муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче документов (результат предоставления муниципальной услуги).

В _____ (выданный документ)
указано _____
Правильные сведения _____
Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
О готовности прошу известить меня _____
(дата) (способ извещения) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»
Руководителю уполномоченного органа
(наименование организации)
(фамилия, инициалы руководителя)
От кого _____ (ФИО заявителя)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить мое представление _____
без рассмотрения. (реквизиты документа)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям
«спортивный судья второй категории»,
«спортивный судья третьей категории»»
Руководителю уполномоченного органа
(наименование организации)
(фамилия, инициалы руководителя)
От кого _____ (ФИО заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
в связи с _____ (реквизиты документа)
(указать причину)

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.06.2021 № 678**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 главы IV, главы V.7. 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 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».
2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» 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 «Полысаево».
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 07.06.2021 № 678

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного

сервитута» (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 установлению публичного сервитута.

- 1.2. Круг заявителей.
С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация:
- являющаяся субъектом естественных монополий - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- являющаяся организацией связи - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
- являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса;
- предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.
- 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 «Установление публичного сервитута».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Предоставление муниципальной услуги на территории Польсаевского городского округа осуществляется уполномоченным органом.
В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу, Филиал Федеральной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу.
Уполномоченный орган не вправе 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, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования.
Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется самостоятельно специалистами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).
Заявитель вправе подать заявление на установление сервитута в отношении земельного участка и документы с помощью ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение об установлении публичного сервитута;
- решение об отказе в установлении публичного сервитута.
Процедура предоставления муниципальной услуги завершается с момента подписания и регистрации следующих документов, при условии уведомления заявителя об этом:
- решения об установлении публичного сервитута;
- решения об отказе в установлении публичного сервитута.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4.1. Максимальный срок совершения уполномоченным органом следующих действий:
- возврат ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения с указанием причины принятого решения - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства;
- принятие решения об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении - максимальный срок 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса; 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа, ЕПГУ и РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
- 2.6.1. В целях установления публичного сервитута заявитель (представитель заявителя) представляет:
2.6.1.1. Ходатайство об установлении публичного сервитута (требования к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542) (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (далее - ходатайство), в котором должны быть указаны:
- наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса; испрашиваемый срок публичного сервитута;
- срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно

или существенно затруднено, в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование необходимости установления публичного сервитута;

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. Обоснование необходимости установления публичного сервитута.

В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены: реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;

реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыкающей автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса;

договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпункте 1 и 2 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента.

2.6.1.3. Обоснование необходимости установления публичного сервитута, при отсутствии решения об утверждении документа территориального планирования, решения об утверждении проекта планировки территории, должно также содержать:

расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса;

обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (требования установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 541) (далее – схема расположения) (представляется заявителем);

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (представляется заявителем); документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

кадастровую выписку о земельном участке, в отношении которого устанавливается сервитут.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги из филиала Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу специалистами уполномоченного органа запрашиваются следующие документы:

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Не предоставление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. 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 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 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;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.7. 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;

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.8.1. Уполномоченный орган в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута возвращает его без рассмотрения, с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

- ходатайство подано в орган, не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

- заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса;

- подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса;

- к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса;

- ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 № 542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержащий обоснования необходимости установления публичного сервитута».

2.8.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в установлении публичного сервитута при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса;

- не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю, повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящей подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

- осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

- границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса;

- установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

- публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Форма отказа в установлении публичного сервитута приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

2.12. 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя - ходатайства об установлении публичного сервитута. Документы, представленные в уполномоченный орган лично заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, регистрируются ответственным за регистрацию входящей корреспонденции специалистом в день их получения.

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 гражданину 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 выдает 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 граждан 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 № 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. 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.

2.16.5. 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. 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 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 и 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 и РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

2.17.5. 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 представленным 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 документов от заявителя, их регистрация;

- проверка документов на наличие обстоятельств для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

- выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

- принятие решения об установлении публичного сервитута.

Осуществление административной процедуры в электронной форме предусмотрено посредством подачи заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением необходимых документов к нему по электронной почте в адрес уполномоченного органа, а также выдача результата заявителю путем направления его по электронной почте.

В случае допущения опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за работу по заявлению – ходатайству об установлении публичного сервитута, принимает в работу заявление об исправлении опечаток или ошибок в день обращения заявителя и выдает результат заявителю по истечении 30 дней с даты подачи соответствующего заявления.

3.1.1. Прием документов от заявителя, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (лично, почтой, в форме электронного документа по электронной почте) от заявителя или его представителя заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Административную процедуру выполняет специалист уполномоченного органа. Специалист проводит первичную проверку предоставленного заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута и приложенных к нему документов на предмет соответствия пункту 2.7. настоящего административного регламента.

В случае наличия хотя бы одного из перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа возвращает их заявителю.

Если указанные выше основания для отказа в приеме документов отсутствуют, заявление подлежит регистрации. Далее специалист уполномоченного органа передает документы, представленные заявителем, руководителю уполномоченного органа, для рассмотрения и определения специалиста уполномоченного органа, ответственного за производство по заявлению.

Руководитель уполномоченного органа:

- определяет специалиста уполномоченного органа, ответственного за производство по заявлению;

- передает документы на исполнение специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Критерием принятия решения является полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту

уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению, или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата процедуры:

- регистрация поступившего заявления и прилагаемого к нему пакета документов в электронной программе делопроизводства с присвоением ему входящего номера и даты.

3.1.2. Проверка документов на наличие обстоятельств для возврата без рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за производство по заявлению.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению проводит проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что основания для возврата ходатайства, предусмотренные пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента отсутствуют.

При установлении оснований для возврата ходатайства специалист, ответственный за производство по заявлению:

готовит уведомления о возврате ходатайства в связи с наличием препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о возврате ходатайства.

Специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление и направляет его почтой либо в форме электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления – ходатайства об установлении публичного сервитута.

Критерии принятия решения: наличие обстоятельств для возврата заявления, либо их отсутствие. Результат административной процедуры - направление уведомления о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута. В случае отсутствия обстоятельств для возврата - принятие ходатайства об установлении публичного сервитута в работу.

Способ фиксации: регистрация уведомления о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами с присвоением ему исходящего номера и даты.

3.1.3. Выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута специалист, ответственный за производство по заявлению, в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута направляет в филиал Федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу межведомственный запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, который формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3-8 статьи 39.42 Земельного кодекса.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса.

При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в сроки, установленные пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса. Максимальный срок выполнения данных процедур – 7 рабочих дней.

Критерии принятия решений: сформированные запросы о правообладателях земельных участков и извещения правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3-8, 9 статьи 39.42 Земельного кодекса.

Результатом административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков, в том числе и по окончании опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса.

Способы фиксации: получение информации о правообладателях земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, а также заявлений от правообладателей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, в случае если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре.

3.1.4. Принятие решения об установлении публичного сервитута:

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, а также ходатайство об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами.

В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если имеет место быть хотя бы одно из оснований, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в установлении публичного сервитута специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект решения об установлении публичного сервитута.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает направление заявителю копии принятого решения об установлении публичного сервитута, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведений о лицах, подавших заявления об учете прав (обременений прав) на земельные участки, способы связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Максимальный срок выполнения действий по установлению публичного сервитута или об отказе в его установлении:

- в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса - 6 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- в случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса – 31 день со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута;

- в случае если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований в установлении публичного сервитута.

Результаты административной процедуры: принятие решения об установлении публичного сервитута, либо принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута.

Способы фиксации:

регистрация сопроводительного письма с присвоением исходящей даты и номера и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте, в электронном виде по электронной почте на адрес заявителя) с приложением к письму копии решения об установлении публичного сервитута со сведениями о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, со сведениями о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, с копиями документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки;

регистрация письма об отказе в установлении публичного сервитута с присвоением исходящей даты и номера и направление заявителю (лично, в бумажном виде по почте, в электронном виде по электронной почте на адрес заявителя).

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 опечаток 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 (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 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 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 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 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, 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, подлжет 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.

Основания 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, взимания, 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 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 ходатайство 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 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 публичного сервитута»

№ п/п	Ходатайство об установлении публичного сервитута
1.	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2.	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1.	Полное наименование
2.2.	Сокращенное наименование
2.3.	Организационно-правовая форма
2.4.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5.	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6.	Адрес электронной почты
2.7.	ОГРН
2.8.	ИНН
3.	Сведения о представителе заявителя:
3.1.	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2.	Адрес электронной почты
3.3.	Телефон
3.4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4.	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):
5.	Испрашиваемый срок публичного сервитута
6.	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)
7.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута
8.	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)
9.	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости
10.	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)
	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства:
11.	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты
	(да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления
	(да/нет)
12.	Документы, прилагаемые к ходатайству:
13.	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме
14.	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации
15.	Подпись: _____ Дата: _____
	«__» _____ г.
	(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»
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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»
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)

Отказ
в установлении публичного сервитута

Вы обратились с ходатайством об установлении публичного 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 публичного 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)

Отказ получил,
приложенные к заявлению о заключении соглашения
об установлении публичного сервитута
оригиналы документов возвращены:

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

Исполнитель:
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление публичного сервитута»

_____ (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
«Установление публичного сервитута»

_____ (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
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.06.2021 № 679

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Польсаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Польсаевского городского округа», администрация Польсаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».
2. Постановление администрации Польсаевского городского округа от 16.11.2018 № 1520 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о муниципальном имуществе, содержащихся в реестре муниципальной собственности Польсаевского городского округа» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Польсаево» и разместить на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Польсаево».
5. 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 07.06.2021 № 679

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ин-

формации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 правления, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы);

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 «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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, 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 информации в виде выписки из реестра муниципального имущества либо отказ в предоставлении информации.

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 дней после получения заявления, осуществляет подготовку, предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

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.

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 получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (образцы заявлений приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган по месту нахождения объекта;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ее копия в случае обращения в уполномоченный орган или МФЦ доверенного лица заявителя.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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);

- копии 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.

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 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 № 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 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, руководителю 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.

2.9.1. Основаниями для отказа в подготовке информации об объектах учета из реестра муниципального имущества являются:

- с заявлением о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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. 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.

2.13. 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, 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. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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.

2.16. 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 гражданину 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 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.

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.

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.

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.

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) подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;
- 3) присвоение идентификационного номера и выдача заявителям результатов оказания 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).

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 информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 информации об объектах учета из реестра муниципального имущества поддается прочтению;

- 2) в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества подписано уполномоченным лицом;

- 4) 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, 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 предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 объектах учета из реестра муниципального имущества 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

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 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 объектах учета из реестра муниципального имущества 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 предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 ЕГПУ/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 руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день. Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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 предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

После получения необходимых документов начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества и заполняет форму в электронном виде.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированной, в том числе в электронном виде, руководителем уполномоченного органа информации об объектах учета из реестра муниципального имущества начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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.

3.1.3. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

3.1.3.1. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставленной информации об объектах учета из реестра муниципального имущества уполномоченному специалисту для присвоения информации об объектах учета из реестра муниципального имущества идентификационного номера и регистрации такого номера в журнале регистрации информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Информация об объектах учета из реестра муниципального имущества с присвоенным идентификационным номером передается (направляется) начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Об информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ/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 ЕГПУ/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. административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ/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 ЕГПУ/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 информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

8) отказывает в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

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 результат 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.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю 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 государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной 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 сообщения 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 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 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 правомочность 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 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 (бездей-

твие) 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, представление 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 (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 (бездействия) 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, 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 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 неуставные 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 информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

_____ (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 предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества _____ на

По адресу: _____
Выписка необходима для предоставления в _____

« _____ » _____ Г.
Заявитель: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

_____ (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
«Предоставление информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

_____ (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 информации об объектах учета
из реестра муниципального имущества»

_____ (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 07.06.2021 № 680

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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 о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
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 его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 07.06.2021 № 680

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» являются:

- физические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - юридические лица.
- 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 индивидуального предпринимателя или 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. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:
 - 1.3.1.1. Информационных материалов, которые размещены:
 - в средствах массовой информации;
 - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
 - 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);
 - на официальном интернет - портале Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на информационных стендах в помещениях Учреждения;

1.3.1.2. Устного консультирования по телефону;
1.3.1.3. По электронной почте;
1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о месте оказания муниципальной услуги, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченных учреждений и уполномоченного органа указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах уполномоченного органа и учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченных учреждений и уполномоченного органа.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:
- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:
- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы уполномоченного учреждения;
- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа.
Консультирование осуществляется в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону 7 минут, при личном обращении 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченного органа, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способом доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры Полысаевского городского округа 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Кремлиевская 3-206, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры «Родина» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Покрышкина 7а, муниципальным автономным учреждением культуры «Дом культуры «Полысаево» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Токарева 6а.

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченных учреждений, телефонного обращения в течение одного рабочего дня;
при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченных учреждений в сети «Интернет», в федеральном реестре, ЕПГУ, РПГУ (при технической возможности).

Уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, 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 с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель предоставляет запрос в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги в устной форме заявителю предоставление документов не требуется.

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 определенной части 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 № 210-ФЗ), перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципаль-

ной 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, 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 приносится 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 услуги:

- неустановление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

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

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

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. 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.

2.13. 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.

Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

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 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).

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

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник 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 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- расположенность помещений уполномоченного органа, уполномоченных учреждений, 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, уполномоченным учреждением 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.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

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».

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и 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.

2.17.3. 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 - 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.

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 актами 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.

2.17.5. Результат муниципальной услуги 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 заявителем.

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 27.07.2006 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего запроса;

- исполнение запроса.

3.1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в уполномоченный орган или уполномоченное учреждение устно или письменно по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1.1. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме личного посещения, а также телефонного обращения уполномоченного органа или уполномоченного учреждения;

- в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.

3.1.1.1.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в течение 5 минут;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.

3.1.1.1.2. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю уполномоченного органа или уполномоченного учреждения в течение дня поступления запроса;

- в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение 3-х рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ заявителю регистрируется в день подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченного учреждения;

- в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги - не более 5 рабочих дней.

3.1.1.3. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более 5 рабочих дней.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

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 и уполномоченного учреждения 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 или уполномоченной организации.

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 органа местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса.

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 органа, 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, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) работников муниципальных учреждений

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, 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, у заявителя;
- 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;
- 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;

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;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, направляются заместителю главы Польсаевского городского округа, курирующего вопросы в сфере культуры.

Жалоба на решение, действия (бездействие) 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, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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:

- 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 3-х рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный 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) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 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.

2) 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:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 Российской Федерации.

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», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ (при 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 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 27.07.2020 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты уполномоченного органа/уполномоченных учреждений

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес, график (режим работы)	ФИО руководителя Рабочий телефон, адрес Internet-сайта e-mail
1.	Отдел культуры Польсаевского городского округа	Юридический адрес: 652560, Кемеровская область - Кузбасс, город Польсаево, улица Кремлевская, 3-206 Понедельник-пятница: 8.00-17.00, перерыв 12.00-12.48, суббота, воскресенье – выходные дни	Кудрявцева Оксана Викторовна тел. 8(38456)44688 polkultura@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Родина»	Юридический адрес: 652560 Кемеровская область-Кузбасс, город Польсаево, улица Покрышкина, 7А Понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходные дни	Ефременко Виктор Михайлович, тел. 8(38456) 4-31-17, сайт: dkrodina-polisaevo.ru, эл. почта: rodina-kuzbass@mail.ru
3.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры «Польсаевец»	Юридический адрес: 652560 Кемеровская область-Кузбасс, город Польсаево, улица Токарева, 6А Понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходные дни	Терентьева Наталья Валериевна, тел. 8(38456) 2-99-49, сайт: dkpolisaevc.ru, эл. почта: prazdnikdk@gmail.com

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

(наименование органа, учреждения, которой адресован запрос)

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) для физических лиц, наименование организации для юридических лиц)

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес электронной почты (для запроса в форме электронного обращения)

Запрос

(изложение существа запроса)

Форма получения ответа на запрос _____
(по электронной почте, почтовым отправлением, выдача на руки)

(подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления))

(дата)

(подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления))

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.06.2021 № 681**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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 доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

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 его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 07.06.2021 № 681

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (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) учреждений, подведомственных отделу культуры Полысаевского городского округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам (с учетом ограничений в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию») и юридическим лицам (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);

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.

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 доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево ул. Космонавтов, д. 53, а также ее структурными подразделениями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг и через РПГУ.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- отказ в предоставлении доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг, в силу ограничения в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на официальном сайте Учреждения;

- в помещении Учреждения при личном обращении заявителя либо его представителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя через официальный сайт Учреждения оказание муниципальной услуги производится в сроки, зависящие от скорости Интернета на оборудовании получателя услуги (заявителя). В целом на загрузку базы данных через официальный сайт Учреждения может быть затрачено не более пяти минут.

Предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид, непосредственно в помещении Учреждения осуществляется после процедуры регистрации заявителя в период времени, ограниченный режимом работы Учреждения.

Максимальный срок с момента обращения заявителя за предоставлением услуги до предоставления доступа к изданиям не более 15 минут.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения.

Учреждение 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 представляет читательский билет Учреждения, выданный в соответствии с правилами, действующими в Учреждении.

Заявитель либо его представитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

- в Учреждение посредством личного обращения;

- через официальный сайт Учреждения;

Учреждение 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 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, 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.

2.7. 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 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 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) 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, 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;

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 муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ограничение в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

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.

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. 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.

2.13. 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.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Учреждение составляет не более 15 минут.

Регистрация заявителя при обращении за предоставлением услуги через официальный сайт Учреждения не требуется.

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 Учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Учреждения, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Учреждения на верхнем этаже специалисты Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья, отсутствуют в связи с тем, что территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, является пешеходной зоной.

Помещение Учреждения для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Зал ожидания и места для приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном 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. 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 Учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Учреждения предпринимают следующие действия:

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

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

- сотрудник Учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Учреждения, 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 Учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник Учреждения, 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 Учреждения оказывает помощь в заполнении документов, копирует их при необходимости. Для подписания документов 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 Учреждения, 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 Учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник Учреждения, 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 Учреждения, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении документов, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

расположенность помещений Учреждения, 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 Учреждения, а также помещений Учреждения, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Учреждением 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 Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи запроса;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Учреждения не может превышать 15 минут.

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».

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и 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.

2.17.3. 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 - 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.

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.

2.17.5. Результат муниципальной услуги 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 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 27.07.2006 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 заявителя;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид или отказ в предоставлении доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид.

3.1.1. Прием и регистрация заявителя.

3.1.1.1 Прием и регистрация заявителя при личном обращении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение.

Прием заявителя осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной

процедуры, в специально оборудованном помещении Учреждения - виртуальный читальный зал. Прием заявителя осуществляется по предъявлению заявителем читательского билета Учреждения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует запрос заявителя в формуляре читателя.

Максимальный срок совершения действий не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в формуляре читателя.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги через официальный сайт Учреждения.

Регистрация заявителя при обращении за предоставлением услуги через официальный сайт Учреждения не требуется.

3.1.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении при личном обращении заявителя: предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид или отказ в предоставлении доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в формуляре читателя.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении доступа к изданиям в силу ограничения в возрасте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в устной форме информирует заявителя об отказе с разъяснением причин такого отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет доступ к изданию.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры консультирует заявителя (при необходимости) по методике эффективного поиска информации. Оказывает по мере необходимости помощь в поиске информации.

Максимальный срок совершения действий не ограничен и зависит от эффективности работы заявителя с изданиями библиотеки, переведенными в электронный вид.

Предоставление доступа к изданиям библиотеки непосредственно в Учреждении осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы Учреждения и необходимостью в работе с изданиями, переведенными в электронный вид.

Результатом административной процедуры является получение доступа заявителя к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид, в специально оборудованном помещении (виртуальном читальном зале) Учреждения или отказ в предоставлении доступа к таким изданиям библиотеки.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителя – не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения (предоставление доступа к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид).

Основанием для начала административной процедуры является самостоятельное обращение заявителя с информационным запросом на сайт Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги начинается с перехода заявителя по ссылке с главной страницы официального сайта Учреждения в раздел, предназначенный для получения муниципальной услуги, где заявитель самостоятельно получает доступ к изданиям. Заявитель заполняет необходимые поисковые поля в разделе «Найти». Сервер в автоматизированной режиме осуществляет обработку запроса и выводит на экран информацию об обнаружении или не обнаружении информации по запросу заявителя.

Раздел обозначен возрастной маркировкой. Раздел содержит издания, переведенные в электронный вид, с учетом возрастного ограничения, что обеспечивает защиту детей от негативной информации.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос (при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно) составляет не более 5 минут.

Каждый запрос заявителя фиксируется счетчиком обращения к разделу на официальном сайте Учреждения.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа заявителя к изданиям библиотеки, переведенным в электронный вид.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

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 Учреждения 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 Учреждения.

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 Польсаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. 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) ими 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.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предмет жалобы.

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

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, представление 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, представление 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) личную подпись и дату (при письменном обращении).

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

5.3. Орган местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры Польсаевского городского округа.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных 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.

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридического лица);
- 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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) 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) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

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

Орган, рассматривающий жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, 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, указанного в подразделе 6 настоящего

раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заинтересованное лицо 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 муниципального автономного учреждения культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения 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 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».

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

МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги

Исполнитель – муниципальное автономное учреждение культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система».

Почтовый адрес: 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 53.

Режим работы библиотек МАУК «Полысаевская ЦБС»:

Структурное подразделение – библиотека, адрес, номер телефона, e-mail	понедельник - четверг	пятница	суббота	воскресенье
Центральная городская библиотека 652560, Кемеровская область - Кузбасс, г.Полысаево, ул. Космонавтов, 53. Тел. 8(38456) 4-40-97, e-mail: bibpol@mail.ru	09.00 - 18.00	выходной	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Библиотека-филиал №1 652560, Кемеровская область - Кузбасс, г.Полысаево, ул. Космонавтов, д. 53. Тел. 8(38456) 4-30-11, e-mail: bibpol@mail.ru	09.00 - 18.00 понедельник – выходной	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Модельная библиотека Кемеровская область - Кузбасс, г. Полысаево, ул. Токарева, 6А. Тел. 8(38456) 2-66-27, e-mail: bibpol@mail.ru	10.00 - 19.00	выходной	10.00 - 19.00	10.00 - 19.00
Библиотека-филиал № 3 Кемеровская область - Кузбасс, г. Полысаево, ул. Карбышева, д. 14. Тел. 89069842623 e-mail: bibpol@mail.ru	08.00-16.00	08.00 - 16.00	выходной	выходной

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.06.2021 № 682

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных 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 доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

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 его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы По-

лысаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Полысаевского городского округа от 07.06.2021 № 682

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (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) учреждений, подведомственных отделу культуры Полысаевского городского округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявителями).

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 Учреждения при непосредственном обращении заявителя в Учреждение, или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

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 Учреждения, в информационных материалах (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 Учреждения, его структурных подразделений, адресе электронной почты Учреждения, размещена на официальном сайте Учреждения: www.bibpol.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система», 652560, Кемеровская область-Кузбасс, Полысаевский городской округ ул. Космонавтов 53, а также ее структурными подразделениями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации о муниципальной услуге лично, почтовым отправлением, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является предоставлением доступа заявителю к справочно-поисковому аппарату библиотек (далее - СПА), базам данных (далее - БД), к каталогам и картотекам библиотеки, в том числе к электронным каталогам.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- на электронную почту заявителя в виде электронного документа;

- 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 случае обращения заявителя через официальный сайт Учреждения оказание муниципальной услуги производится в сроки, зависящие от скорости Интернета на оборудовании получателя услуги (заявителя). В целом на загрузку базы данных через официальный сайт органа может быть затрачено не более пяти минут.

Предоставление доступа к СПА и БД непосредственно в органе осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы органа и необходимостью в работе со СПА и БД.

Максимальный срок с момента обращения заявителя за предоставлением услуги до предоставления доступа к СПА и БД не более 15 минут.

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 Учреждения.

Учреждение 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 представляет читательский билет Учреждения, выданный в соответствии с правилами, действующими в Учреждении.

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставления 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 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 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 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;

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.

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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

Приостановление и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении в Учреждение составляет не более 15 минут.

Регистрация заявителя при обращении за предоставлением услуги через официальный сайт Учреждения не требуется.

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 Учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Учреждения, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Учреждения на верхнем этаже специалисты Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, 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 Учреждения 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).

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

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Учреждения предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения предпринимают следующие действия:

- сотрудник Учреждения, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокой-

ным 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 Учреждения, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- расположенность помещений Учреждения, 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. Учреждением 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 Учреждения 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 Учреждения не может превышать 15 минут.

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».

Учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и 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.

2.17.3. 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 - 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.

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.

2.17.5. Результат муниципальной услуги 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 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 27.07.2006 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 заявителя;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги: предоставление доступа к СПА и БД библиотеки.

3.1.1. Прием и регистрация заявителя

3.1.1.1. Прием и регистрация заявителя при личном обращении в Учреждение:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение.

Прием заявителя осуществляется специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, в специально оборудованном помещении Учреждения - виртуальный читальный зал. Прием заявителя осуществляется по предъявлению заявителем читательского билета Учреждения.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры регистрирует запрос заявителя в формуляре читателя.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в максимальный срок до 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в формуляре читателя.

Регистрация заявителя при обращении за предоставлением услуги через официальный сайт Учреждения не требуется.

3.1.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (предоставление доступа к СПА и БД библиотеки).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении при личном обращении заявителя: предоставление доступа к СПА и БД библиотеки.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в формуляре читателя.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры консультирует заявителя (при необходимости) по методике эффективного поиска информации. Оказывает по мере необходимости помощь в поиске информации.

Максимальный срок совершения действий не ограничен и зависит от эффективной работы заявителя с СПА и БД.

Предоставление доступа к СПА и БД непосредственно в Учреждении осуществляется в период времени, ограниченный режимом работы Учреждения и необходимостью в работе со СПА и БД.

Результатом административной процедуры является получение доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных, к каталогам и карточкам библиотеки, в том числе к электронному каталогу в специально оборудованном помещении (виртуальном читальном зале) Учреждения.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителя – не более 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения (предоставление доступа к СПА и БД библиотеки).

Основанием для начала административной процедуры является самостоятельное обращение заявителя с информационным запросом на сайт Учреждения (<https://bibpol.ru/>).

Предоставление муниципальной услуги начинается с перехода заявителя по ссылке с главной страницы официального сайта Учреждения в раздел «Электронный каталог», где заявитель самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги, заполняет необходимые поисковые поля. Сервер в автоматизированной режиме осуществляет обработку запроса и выводит на экран информацию об обнаружении или не обнаружении информации по запросу заявителя.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос (при загрузке сервера не более 1000 запросов одновременно) составляет не более 5 минут.

Каждый запрос заявителя фиксируется счетчиком обращения к электронному каталогу на официальном сайте Учреждения.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, к каталогам и карточкам библиотеки, в том числе к электронному каталогу.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги необходимость исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствует.

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

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

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, содержание жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Польсаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. 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.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, нарушение положений настоящего Административного регламента.

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 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры Польсаевского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Учреждения подаются руководителю этого Учреждения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 Учреждения, 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 Учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся 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 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 Учреждения, 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 законодательством Российской Федерации.

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 муниципального автономного учреждения культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения 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».

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

МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги

Исполнитель – муниципальное автономное учреждение культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система».

Почтовый адрес: 652560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 53.

Режим работы библиотек МАУК «Полысаевская ЦБС»:

Структурное подразделение – библиотека, адрес, номер телефона, e-mail	понедельник - четверг	пятница	суббота	воскресенье
Центральная городская библиотека 652560, Кемеровская область - Кузбасс, г.Полысаево, ул. Космонавтов, 53. Тел.8(38456) 4-40-97, e-mail: bibpol@mail.ru	09.00 - 18.00	выходной	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Библиотека-филиал №1 652560, Кемеровская область - Кузбасс, г.Полысаево, ул. Космонавтов, д. 53. Тел.8(38456) 4-30-11, e-mail: bibpol@mail.ru	09.00 - 18.00 понедельник – выходной	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00	09.00 - 18.00
Модельная библиотека Кемеровская область - Кузбасс, г. Полысаево, ул. Токарева, 6А. Тел. 8(38456) 2-66-27, e-mail: bibpol@mail.ru	10.00 - 19.00	выходной	10.00 - 19.00	10.00 - 19.00
Библиотека-филиал № 3 Кемеровская область - Кузбасс, г. Полысаево, ул. Карбышева, д. 14, Тел. 89069842623 e-mail: bibpol@mail.ru	08.00-16.00	08.00 - 16.00	выходной	выходной

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.06.2021 № 683**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Полысаевского городского округа от 10.04.2019 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение второго и третьего спортивных разрядов», от 03.02.2020 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 10.04.2019 № 596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение второго и третьего спортивных разрядов»».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 07.06.2021 № 683

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (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) управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (состав (перечень) заявителей):

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Полысаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса, относящиеся к следующим категориям (далее - заявители):

1.2.1.1. Физические лица (либо их уполномоченные представители), по Предоставлению спортивных федераций Кемеровской области, местных спортивных федераций, физкультурно-спортивных организаций, организаций, осуществляющих спортивную подготовку или образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта.

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее - представители).

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 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» (далее – официальный сайт администрации Полысаевского городского округа): www.polysaevoo.ru ;

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области – Кузбасса 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, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, 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: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Заявитель вправе подать представление о предоставлении муниципальной услуги 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.

3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку;

- мотивированное письмо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) вправе получить:

- в уполномоченном органе 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 муниципальной услуги, 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

Приостановление срока 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 администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» осуществляется уполномоченным органом на основании представления граждан (далее – представление о присвоении спортивного разряда) поданных ими по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган.

Вместе с представлением о присвоении спортивного разряда представляет в уполномоченный орган согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе подать представление о присвоении спортивного разряда с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при этом ему предоставляется возможность получения бланка представления 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. С представлением о присвоении спортивного разряда представляются следующие документы:

2.6.1.2.1. копия протокола или выписка из протокола официального соревнования, подписан-

ного председателем главной судейской коллегии официального соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2.6.1.2.2. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

2.6.1.2.3. две фотографии размером 3 x 4 см;

2.6.1.2.4. копии страниц книжки спортивного судьи, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), квалификационной категории и ее подтверждении;

2.6.1.2.5. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации могут представляться копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Приказы о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в преставлении о присвоении спортивного разряда.

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

2.7.1. 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;

2.7.2. 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;

2.7.3. Осуществление 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;

2.7.4. Предоставления документов и информации, отсутствие которых не указывались в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о присвоении спортивного разряда;

2.7.4.2. Наличие ошибок в представлении о присвоении спортивного разряда и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги;

2.7.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении 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.

2.7.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

а) Отсутствие (не полный пакет) комплекта документов, указанного в пункте 2.6.1. Регламента;

б) В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) Представления, заполнены не полностью или имеют пустые графы.

д) Невозможность прочтения текста в документах;

е) Документы исполнены карандашом.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться с заявкой.

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 принимает решение об отказе в присвоении разряда в случае, если:

а) Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда нормам и (или) требованиям, условиям их выполнения, утвержденным ЕВСК;

б) Нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда;

в) Спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требованиям ЕВСК и условия их выполнения;

г) Нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях;

д) Не предоставлены документы, предусмотренные пунктом, 2.6.1. административного регламента.

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, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче представления для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Представление о присвоении спортивного разряда, представленное Заявителем лично, либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления представления.

Представление о присвоении спортивного разряда, 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.

2.14. 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение уполномоченного органа, для предоставления муниципальной услуги, размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки транспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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. 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.

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

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

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему представления о присвоении спортивного разряда;

- 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 представления о присвоении спортивного разряда 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.

2.14.2.2. 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 социальное такси (заранее согласовав дату и время визита гражданина) или другой вид транспорта (по согласованию с гражданином);

2.14.2.3. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.15.1.1. Расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2.15.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2.15.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

2.15.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.15.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

2.15.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2.15.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.9. 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;

2.15.1.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием представлений о присвоении спортивных разрядов 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.

2.15.3.1. для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.2. для подачи представления о присвоении спортивного разряда;

2.15.3.3. для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.3.4. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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.

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

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы представления о присвоении спортивного разряда (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы представления

о присвоении спортивного разряда, 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;
- 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. Приказ о присвоении спортивного разряда (отказ о присвоении разряда) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (присвоение спортивного разряда) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образцов 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 образцов 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 по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация представления о присвоении спортивного разряда и документов, формирование учетного дела;
- первичная проверка документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда;
- принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- подготовка проекта приказа о присвоении спортивного разряда;
- выдача заверенной копии приказа о присвоении спортивного разряда;
- занесение сведений о спортивном разряде в зачетную классификационную книжку.

3.1.1. Прием и регистрация представления о присвоении спортивного разряда и документов, формирование учетного дела.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с представлением. К представлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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 представлении о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов.

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

- текст в представлении о присвоении спортивного разряда поддается прочтению;
- в представлении о присвоении спортивного разряда указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов от заявителя (лично или по почте, в том числе электронной) специалист уполномоченного органа осуществляет проверку:

- заявления на наличие в ней информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;
- соответствия представленной в заявлении информации сведениям и данным, содержащимся в комплекте документов;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер;

передает руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного органа:

- прекращает процедуру приема документа;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе

приема, они устраняются незамедлительно.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое зарегистрированное и переданное руководителю уполномоченного органа представление, либо отказ в приеме и регистрации представления и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления о присвоении спортивного разряда при личном обращении не должен превышать 20 минут.

3.1.1.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает представление и передает специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

Результат процедуры: представление, переданное для исполнения специалисту.

3.1.1.4. Прием и регистрация представления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении представления о присвоении спортивного разряда в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к представлению о присвоении спортивного разряда в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы представления о присвоении спортивного разряда.

Форматологическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления о присвоении спортивного разряда. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления о присвоении спортивного разряда заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления о присвоении спортивного разряда.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении представления о присвоении спортивного разряда 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 представления о присвоении спортивного разряда 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 присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации представления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление представления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация представления о присвоении спортивного разряда и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме представления о присвоении спортивного разряда 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган зарегистрированного представления о присвоении спортивного разряда с приложенными документами заявителя.

Начальник уполномоченного органа, ответственного за решения о присвоении спортивного разряда, после получения зарегистрированных документов, знакомится с представлением о присвоении спортивного разряда и приложенными к нему документами и поручает ответственному специалисту произвести проверку представленных документов.

Специалист уполномоченного органа в случае, если им будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2.2.6.1.2.6-2.6.1.2.8.2.6.1.2.16 - 2.6.1.2.18 пункта 2.6.1 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение уполномоченным органом представления о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о присвоении спортивного разряда с прилагаемым пакетом документов.

Максимальный срок рассмотрения представления о присвоении спортивного разряда либо отказе в присвоении спортивного разряда не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления представления о присвоении спортивного разряда.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о присвоении спортивного разряда.

Специалист уполномоченного органа после проверки представления о присвоении спортивного разряда и документов, подготавливает приказ и передает на подпись начальнику уполномоченного органа.

Ответственность за исполнение административной процедуры возлагается на уполномоченный орган.

3.1.4. Издание приказа о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда.

Документом, подтверждающим принятие решения о присвоении спортивного разряда, является приказ о присвоении спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления на согласование проекта приказа, письма об отказе.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение административной процедуры, готовит приказ о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда, передает его на согласование и подписание.

Согласование и подписание приказа осуществляются руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является приказ о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в присвоении спортивного разряда, подписанное руководителем уполномоченного органа.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа.

Специалист уполномоченного органа совершает одно из следующих действий:

- регистрирует полученный приказ о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов уполномоченного органа в день издания приказа; заносит сведения о разряде в зачетную квалификационную книжку о присвоении спортивного разряда и направляет заявителю по почте, либо нарочным;

- регистрирует полученный обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда в журнале регистрации исходящей документации в день его получения, возвращает представление и документы и направляет обоснованный письменный отказ заявителю по почте (в том числе электронной), либо нарочным.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня подписания приказа о присвоении спортивного разряда либо отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача зачетной квалификационной книжки о присвоении спортивного разряда с занесением сведений о спортивном разряде, копии приказа о присвоении спортивного разряда заявителю или выдача зарегистрированного обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда с представлением и документами заявителю.

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 посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами,

результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Муниципальная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении муниципальной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в представлении о присвоении спортивного разряда, направленном через ЕПГУ, РПГУ;
- в адрес заявителя почтовым отправлением в день регистрации;
- приглашается в уполномоченный орган для получения уведомления на бумажном носителе при личном обращении.

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 заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении технической ошибки.

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 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 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, специалист уполномоченного органа, ответственный 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 (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 выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения 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 уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

Специалист уполномоченного органа 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, специалист уполномоченного органа 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 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

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.

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, а также 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) органа местного самоуправления 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:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 Кемеровской области - Кузбасса, 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.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может быть представлен документами (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) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – заместитель главы), курирующей социальную сферу.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы 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, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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 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).

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, предоставляющий муниципальную услугу удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 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 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 жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, 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: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение.

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

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 Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), Едином портале, 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 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 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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

Представление
Ходатайствую о присвоении спортивного разряда по результатам выступления на _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

(уровень соревнований, вид спорта)

(дата и место проведения соревнований)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) спортсмена)

даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем представлении и прилагаемых к нему документах, в целях предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись спортсмена)

Приложения: _____

(М.П., подпись ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Представление принято ответственным специалистом: _____

Время и дата принятия представления: час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 201__ г.

Регистрационный номер представления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение
спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации, ФИО заявителя)

Заявление
об исправлении технической ошибки и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче документов (результат предоставления муниципальной услуги).

В _____

(выданный документ)

указано: _____

Правильные сведения _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документы, являющиеся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

О готовности прошу известить меня _____

(способ извещения)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

От кого _____

(ФИО заявителя)

Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить мое представление _____

(реквизиты документа)

без рассмотрения.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд»,
«третий спортивный разряд»

Руководителю уполномоченного органа

(наименование организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

От кого _____

(ФИО заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____

(реквизиты документа)

в связи с _____

(указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.06.2021 № 691**

О внесении изменений в постановление администрации Польсаевского городского округа от 25.01.2019 № 59 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, не являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа и лиц, осуществляющих их техническое обеспечение деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 27, 42 Устава муниципального образования «Польсаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасс», администрация Польсаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Польсаевского городского округа от 25.01.2019 № 59 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, не являющихся муниципальными служащими органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа и лиц, осуществляющих их техническое обеспечение деятельности», следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления, изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 27, 42 Устава муниципального образования «Польсаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасс»;

1.2. подпункт 1.2. пункта 1 Положения, изложить в следующей редакции:
«1.2. К органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Польсаевского городского округа в настоящем постановлении относятся:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Польсаевского городского округа;
- Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Польсаевского городского округа;
- Управление архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа;
- Управление молодежной политики, спорта и туризма Польсаевского городского округа;
- Управление гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Польсаевского городского округа».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Польсаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.06.2021 № 698**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.14 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 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 в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, без-

возмездное пользование земельного участка без проведения торгов».

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

3. Постановления администрации Полысаевского городского округа от 03.02.2016 № 150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование», от 03.02.2016 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов», от 11.02.2016 № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» признать утратившими 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 09.06.2021 № 698

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги. Действие настоящего административного регламента не распространяется на отношения по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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 предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов.

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 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;
- 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.polisaevo.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.

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов;
- проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным заявителем в форме документа на бумажном носителе, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предо-

ставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в сети «Интернет», 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. С целью предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка без торгов (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 1 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) 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 право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2020 № 60174), за исключением документов, которые должны быть получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-5 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.

2.7.1. Документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;
- выписки из ЕФРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;
- утвержденные проекты планировки и утвержденные проекты межевания территории;
- договор о комплексном освоении территории;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами;

иные документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено 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 определенной 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 № 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) 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.

2.9. 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2015г. № 1369 «О порядке утверждения перечня земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в целях предоставления таких земельных участков гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий и сооружений, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2006 г. № 176» (далее по тексту – постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2015г. № 1369) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении 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 и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

27) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. 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 3 к настоящему административному регламенту.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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», 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).

2.16.2. 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 предпочитают 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 формальности 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 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.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.5. 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. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг 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, 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 (при наличии технической возможности).

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формулировка запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос) (при наличии технической возможности). 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 (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные 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. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов; проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов 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 (при наличии технической возможности)), о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- возвращение заявления и иных принятых документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган;
- на бумажном носителе в уполномоченный орган посредством почтового отправления.

При личной форме подачи документов в уполномоченный орган подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в уполномоченном органе либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа (далее также ответственным специалистом) ответственными за прием документов, с использованием программных средств.

В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- в случае установления наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости должностное лицо уполномоченного органа изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган. Заявителем предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- по телефону уполномоченного органа;
- через официальный сайт администрации Польсаевского городского округа;
- При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); номер контактного телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемые дату и время предоставления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что

предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в уполномоченном органе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов формирует документы (дело) и передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

3.1.1.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача ответственному специалисту.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.2. Возвращение заявления и иных принятых документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы, и наличие одного из следующих оснований:

1) заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по предоставлению испрашиваемого земельного участка;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.1.2.3. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.2.4. Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в пункте 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных документов заявителю.

3.1.3. Направление межведомственных запросов.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.1.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных документов.

3.1.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке.

3.1.4.3. В случае отсутствия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа:

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и согласовывает его в установленном порядке;

в случае обращения заявителя за предоставлением земельного участка в аренду, собственность, безвозмездное пользование осуществляет подготовку проектов договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.1.4.4. После согласования проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка решение подписывается главой Полысаевского городского округа и регистрируется в журнале.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.9., 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.1.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о возврате заявления.

3.1.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать: 7 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае принятия решения о возврате заявления.

30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.1.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка с проектами соответствующих договоров и актов передачи или решения об отказе в предоставлении земельного участка способом, указанным заявителем.

3.1.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя уполномоченного органа заявление, согласно приложению 2 об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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 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 (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; 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, 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:

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 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, 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 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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу(сим) предоставить в установленном порядке земельный участок _____
Заявитель _____
Ф.И.О., наименование организации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, место нахождения юридического лица _____

ОГРН _____
Для юридического лица _____
ИНН _____
Для юридического лица _____
Кадастровый номер земельного участка _____
Адрес земельного участка _____
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, , пунктом 2 статьи 39.6, ст. 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ

Цель использования земельного участка _____
Перечень ОКС _____
(с указанием кадастровых №, условных, инвентарных)
Почтовый адрес (адрес электронной почты, контактный телефон) _____
« _____ » _____ 20__ 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 _____
Я, _____

даю свое согласие, 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 г., 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 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

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 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

(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: _____ (подпись)
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О., физического лица или его представителя)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов»

(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 09.06.2021 № 699

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.15 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.05.2019 № 816 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу 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 09.06.2021 № 699

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования.
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее соответственно - 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 Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и уполномоченным органом при предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, если земельный участок предстоит образовать либо границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ).
 - 1.2. Круг заявителей.
 - 1.2.1. Заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, некоммерческие организации, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель) для предварительного согласования предоставления земельного участка без проведения торгов.
 - 1.2.2. В случае если земельный участок, на котором расположены здание, сооружение, предстоит образовать или границы такого земельного участка подлежат уточнению, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган может обратиться любой правообладатель здания, сооружения, помещения в здании, сооружении либо их уполномоченные представители.

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 Польшаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

при наличии технической возможности путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в 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 настоящей административной 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.polysaev.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, на РПГУ.

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

Обновление информации на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа, на сайте и на информационном стенде уполномоченного органа осуществляется при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в течение 14 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом или МФЦ.

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.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предварительное согласование предоставления земельного участка, принятое в форме решения уполномоченного органа (далее - предварительное согласование);

2) отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка, принятый в форме решения уполномоченного органа (далее – отказ в предварительном согласовании).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Решение о предварительном согласовании (отказа в предварительном согласовании) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление).

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, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования содержится на официальном сайте администрации Польшаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, на РПГУ.

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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, 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;

6) 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 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя для связи с ним.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»,

за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образован такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленный садоводским или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через МФЦ, документы, указанные в подпунктах 1 – 3, могут быть запрошены специалистами МФЦ (при наличии технической возможности).

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 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 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.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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, утвержденных нормативным правовым актом;

4) предоставление 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 «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:

- 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, 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;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителем.

2.8.1. Основаниями для возврата заявления заявителя являются:

1) заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, а на рассмотрении 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка - наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2) земельный участок, который предстоит образован, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

Основанием для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона является поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе.

Форма решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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, на РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, на РПГУ.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.15. 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 7 к настоящему административному регламенту.

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 заявителя 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 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 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 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.

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, на 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, на 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 муниципальной услуги.

2.18.5. Решение о предварительном согласовании (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, на 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.

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, предостав-

ляющих 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:

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) Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка; возобновление срока предоставления муниципальной услуги; опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

4) Предоставление результата муниципальной услуги заявителю;

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление 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).

3.1.1.1. 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документах.

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

текст в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка подается прочтению;

в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о предварительном согласовании предоставления 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 надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предварительном согласовании предоставления 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 предварительное согласование предоставления земельного участка.

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.

При наличии оснований для возврата заявления, приостановления предоставления муниципальной услуги (далее - приостановление), предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления, приостановлении согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту 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.

3.1.1.2. 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предварительном согласовании предоставления 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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 предварительное согласование предоставления земельного участка.

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.

При наличии оснований для возврата заявления, приостановления предоставления муниципальной услуги (далее - приостановление), предусмотренных пунктами 2.8.1., 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления, приостановлении согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту 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.

3.1.1.2.1. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предварительном согласовании предоставления 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 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 ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за предварительное согласование предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и приложенных к нему документов.

После поступления в работу руководителю структурного подразделения 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.

При наличии оснований для возврата заявления, приостановления предоставления муниципальной услуги (далее - приостановление), предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о возврате заявления, приостановлении согласно приложениям 2, 3 к настоящему административному регламенту 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.

Информация о приеме заявления о предварительном согласовании предоставления 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 (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

Начальник отдела, ответственного за предварительное согласование предоставления земельного участка, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 2.6.3. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 2.6.3. 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.

3.1.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка; возобновление срока предоставления муниципальной услуги; опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры являются отсутствие оснований для возврата заявления, истечение срока приостановления и продолжение процедуры предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления в случае необходимости проводит осмотр места нахождения испрашиваемого земельного участка с выездом на место (далее - проведение осмотра).

По результатам проведенного осмотра специалистом отдела составляется акт обследования земельного участка согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства; заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, руководствуясь статьей 39.18 ЗК РФ и при отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Польсаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

При наличии в письменной форме согласия заявителя (в виде отдельного документа либо в составе заявления), обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предостит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе подготовить иной вариант схемы расположения земельного участка.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- опубликование размещения извещения;
- подготовка в форме электронного документа схемы расположения земельного участка;
- подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 ЗК РФ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 календарных дней.

3.1.4 Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- окончание срока опубликования и размещения извещения в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его для согласования начальнику отдела.

После согласования с начальником отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка у руководителя уполномоченного органа.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования начальнику отдела.

После согласования с начальником отдела специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка у руководителя уполномоченного органа.

В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 9 - 11 статьи 39.15 ЗК РФ.

В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются сведения, предусмотренные пунктом 13 статьи 39.15 ЗК РФ.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник отдела, руководитель уполномоченного органа.

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.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа решение о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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, на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка 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.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных 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 6 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 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, на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен 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 8 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 отсутствию 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 подготовка 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 (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 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 уполномоченный 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 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, 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 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, представитель 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 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) предоставление 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
«Предварительное согласование
предоставления земельного участка»
Руководителю уполномоченного органа

(полное наименование, организационно-
правовая форма юридического лица/
Ф.И.О. физического лица)

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

- От _____
(фамилия, имя, (при наличии отчество) физического лица/полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель))
- 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) _____

3. Место жительства заявителя: индекс _____ город _____ улица _____
д. _____ кв. № _____
Местонахождение юридического лица: _____

- Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:
 - кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ _____;
 - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____;
 - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, 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 госу-

дарственный реестр недвижимости _____;
 4) 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 _____;
 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав _____;
 6) цель использования земельного участка _____;
 7) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____;
 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____;
 9) 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	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
2	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок	Представляются заявителем самостоятельно	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
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	Представляются заявителем самостоятельно	
5	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			
5			
6			

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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка», 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 ЕПГУ/РПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) _____ / _____
 _____ (Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан;
 полное наименование организации – для юридических лиц;

 почтовый индекс и адрес

Уведомление
 о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

На Ваше заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером (при наличии) _____, расположенного по адресу: _____, сообщаем.

В поданном Вами заявлении и приложенных к нему документах не содержится информации, необходимой для принятия решения по заявлению, предусмотренной пунктами 1, 2 статьи 39.15, а именно:

На основании вышеизложенного у уполномоченного органа отсутствуют правовые основания для принятия решения по данному заявлению.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации уполномоченный орган возвращает Вам заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
 Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан;
 полное наименование организации – для юридических лиц;

 почтовый индекс и адрес

Уведомление
 о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В виду того, что на момент поступления в уполномоченный орган Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее _____ (дата)

другим лицом схема расположения земельного участка _____ и местоположение земельных участков _____, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью (нужное подчеркнуть) совпадает, предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» по Вашему заявлению _____ приостанавливается до принятия решения _____ (дата, вх. №)

об утверждении представленной _____ (дата) _____ схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы. Муниципальная услуга приостанавливается до _____ (дата)

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Исполнитель (Ф.И.О.) _____
 Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Кому _____
 фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан;
 полное наименование организации – для юридических лиц;

 почтовый индекс и адрес

Решение об отказе
 в предварительном согласовании предоставления земельного участка

На Ваше заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка под _____, расположенного по адресу: _____, сообщаем.

По результатам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено наличие следующих оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

Руководствуясь статьей _____ уполномоченный орган отказывает в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Исполнитель (Ф.И.О.) _____
 Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Акт
 обследования земельного участка

г. _____
 _____ (дата осмотра)
 _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование должности)
 произвел(а) обследование земельного участка, расположенного по адресу: _____
 Фототаблица

В результате обследования установлено: _____

Исполнитель _____ / _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О.)
 Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления 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 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления 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 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование
предоставления 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 09.06.2021 № 700

**Об определении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого
тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам
общего пользования местного значения Полысаевского городского округа**

В соответствии с пунктом 7 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации» и от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Определить размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
2. Определить отдельные категории тяжеловесных транспортных средств, осуществляющих движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, для которых исходные значения размера вреда Р_{исх.пм}, Р_{исх.ось} принимаются равными 0, в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить прилагаемую форму расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа.
4. Установить следующие исходные значения размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при превышении допустимых нагрузок на ось и постоянные коэффициенты для автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа.

Нормативная нагрузка на ось транспортного средства для автомобильной дороги, т	Р _{исх.ось} , руб./100 км	Постоянные коэффициенты	
		a	b
6	8500	7,3	0,27
10	1840	37,7	2,4
11,5	840	39,5	2,7

Примечание. Для транспортных средств, относящихся к категориям транспортных средств, указанным в приложении 2 к настоящему постановлению, исходное значение размера вреда при превышении допустимых нагрузок на ось (Р_{исх.ось}), исходное значение размера вреда при превышении допустимой массы транспортного средства (Р_{исх.пм}) принимаются равными 0.

5. Осуществление расчета и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, а также возврата указанных средств осуществляются в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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

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

8. 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 09.06.2021 № 700

Размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого
тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам
общего пользования местного значения Полысаевского городского округа

Размер платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, рассчитывается применительно к участку автомобильной дороги общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, по которому проходит маршрут транспортного средства (Гр), по следующей формуле:

$Pr = [R_{пм} + (R_{пм1} + R_{пм2} + \dots + R_{пми})] \times S \times T_{тг}$,

где:

R_{пм} - размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, определенный для автомобильных дорог местного значения на территории Полысаевского городского округа (рублей на 100 километров);

R_{пм1} + R_{пм2} + ... + R_{пми} - сумма размеров вреда при превышении значений допустимой нагрузки на каждую ось транспортного средства, определенных для автомобильных дорог местного значения Полысаевского городского округа (рублей на 100 километров);

1, 2, i - порядковый номер осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимой нагрузки на ось транспортного средства;

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров);

T_{тг} - базовый компенсационный индекс текущего года.

Базовый компенсационный индекс текущего года (T_{тг}) рассчитывается по формуле:

$T_{тг} = T_{тг} \times I_{тг}$,

где:

T_{тг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);

I_{тг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Размер вреда при превышении значений допустимой массы на каждые 100 километров (R_{пм}) определяется по формуле:

$R_{пм} = K_{кап.рем} \times K_{пм} \times R_{исх.пм} \times (1 + c \times P_{пм})$,

где:

K_{кап.рем.} - коэффициент, учитывающий относительную стоимость выполнения работ по капитальному ремонту и ремонту в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации, приведенный в таблице 1 приложения к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67;

K_{пм} - коэффициент влияния массы транспортного средства в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации, приведенный в таблице 1 приложения к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67;

R_{исх.пм} - исходное значение размера вреда при превышении допустимой массы транспортного средства для автомобильной дороги, равное 7365 руб./100 км;

c - коэффициент учета превышения массы, равный 0,01675, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

P_{пм} - величина превышения фактической массы транспортного средства над допустимой, процентов.

Примечание. При превышении допустимой массы транспортного средства от 2 до 15 процентов (включительно) к размеру вреда при превышении значений допустимой массы применяются следующие коэффициенты:

с 1 января 2021 г. по 31 декабря 2021 г. (включительно) - 0,4;

с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2022 г. (включительно) - 0,6;

с 1 января 2023 г. по 31 декабря 2023 г. (включительно) - 0,8.

Таким образом, для автомобильных дорог по Сибирскому федеральному округу:

$R_{пм} = 1,01 \times 0,403 \times 7365 \times (1 + 0,01675 \times P_{пм})$.

Примечание. Допустимой массой транспортного средства является допустимая масса транспортного средства, указанная в приложении № 2 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200, или указанная на запрещающих дорожных знаках 3.11 «Ограничение массы».

Размер вреда при превышении значений допустимых нагрузок на одну ось (R_{пми}) рассчитывается по формуле (руб./100 км):

$R_{пми} = K_{дкз} \times K_{кап.рем.} \times K_{сез.} \times R_{исх.ось} \times (1 + 0,2 \times P_{ось} \times 1,92 \times (a / H - b))$,

где:

K_{дкз} - коэффициент, учитывающий условия дорожно-климатических зон, приведенный в таблице 1 приложения к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67;

K_{кап.рем.} - коэффициент, учитывающий относительную стоимость выполнения работ по капитальному ремонту и ремонту в зависимости от расположения автомобильной дороги на территории Российской Федерации, приведенный в таблице 1 приложения к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.01.2020 № 67;

K_{сез.} - коэффициент, учитывающий природно-климатические условия. Принимается равным единице при неблагоприятных природно-климатических условиях, в остальное время принимается равным 0,35;

R_{исх.ось} - исходное значение размера вреда, причиняемого транспортными средствами, при превышении допустимых нагрузок на ось транспортного средства для автомобильной дороги, установленное в пункте 4 настоящего постановления;

P_{ось} - величина превышения фактической нагрузки на ось транспортного средства над допустимой для автомобильной дороги, T;

H - нормативная нагрузка на ось транспортного средства для автомобильной дороги, т;

a, b - постоянные коэффициенты, установленные в пункте 4 настоящего постановления.

Таким образом, для автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа:

для автомобильных дорог, рассчитанных на нормативную нагрузку 6 т на ось:

$R_{пми} = 2,06 \times 1,01 \times 0,35 \times 8500 \times (1 + 0,2 \times P_{ось} \times 1,92 \times (7,3 / 6 - 0,27))$;

для автомобильных дорог, рассчитанных на нормативную нагрузку 10 т на ось:

$R_{пми} = 2,06 \times 1,01 \times 0,35 \times 1840 \times (1 + 0,2 \times P_{ось} \times 1,92 \times (37,7 / 10 - 2,4))$;

для автомобильных дорог, рассчитанных на нормативную нагрузку 11,5 т на ось:

$R_{пми} = 2,06 \times 1,01 \times 0,35 \times 840 \times (1 + 0,2 \times P_{ось} \times 1,92 \times (39,5 / 11,5 - 2,7))$.

Примечание. Допустимой нагрузкой на каждую ось транспортного средства является допустимая нагрузка на каждую ось транспортного средства, определенная в соответствии с приложением № 3 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200.

Заместитель главы Полысаевского
городского округа, руководитель
аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 09.06.2021 № 700

Отдельные категории тяжеловесных транспортных средств, осуществляющих движение

по автомобильным дорогам общего пользования местного значения
Полысаевского городского округа для которых исходные значения размера вреда Риск.пм,
Риск.ось принимаются равными 0

1. Тяжеловесные транспортные средства, перевозящие грузы, необходимые для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий, устранения аварий или иных чрезвычайных ситуаций, на основании письменного обращения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кемеровской области - Кузбассу.

2. Тяжеловесные транспортные средства, принадлежащие лицам, осуществляющим дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа.

3. Тяжеловесные транспортные средства, предназначенные для выполнения специальных функций, для которых требуется специальное оборудование, и используемые для строительства (реконструкции, капитального ремонта) объектов, финансирование которых осуществляется за счет средств федерального, областного, местного бюджетов и (или) средств некоммерческой организации «Фонд развития жилищного строительства Кузбасса», на основании письменного обращения Министерства строительства Кузбасса с обоснованием необходимости безотлагательного проезда таких тяжеловесных транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа.

Примечания:

1. Вопрос о принадлежности тяжеловесного транспортного средства к одной из категорий, указанных в настоящем приложении, рассматривается в каждом случае при рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа.

2. Вопрос о принадлежности тяжеловесного транспортного средства ко второй позиции настоящего приложения рассматривается только после представления заявителем документа, подтверждающего факт осуществления им дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа и период осуществления данной деятельности (государственный контракт, муниципальный контракт, контракт).

3. Тяжеловесные транспортные средства, указанные в настоящем приложении, осуществляют проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Полысаевского городского округа при наличии специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

Заместитель главы Полысаевского
городского округа, руководитель
аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 09.06.2021 № 700

Форма расчета платы
в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами
при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения
Полысаевского городского округа

Дата	№
Владелец автомобильных(ой) дорог(и): _____	
Адрес: _____, тел./факс _____;	
e-mail: _____	
Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства	
Маршрут (направление) движения Определяется согласно перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящихся к собственности муниципального образования «Полысаевский городской округ», утвержденному постановлением администрации Полысаевского городского округа от 06.05.2014 № 712 (в редакции от 29.01.2021 № 93)	
На количество поездок	Количество поездок
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа [полуприцепа]), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа [полуприцепа])	
тягач	государственный регистрационный знак
прицеп/полуприцеп	государственный регистрационный знак
Расстояние между осями, метров	
Нагрузка на ось, т	
Наименьшая допустимая нагрузка на ось для участков автомобильных дорог, по которым проходит маршрут движения транспортного средства (автопоезда), тонн	
6 т на ось	
10 т на ось	
11,5 т на ось	
Приложение № 3 к Правилам перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2020 № 2200	
Размер платы в счет возмещения вреда рассчитывается применительно к участку автомобильной дороги общего пользования местного значения, по которому проходит маршрут транспортного средства, по следующей формуле: $Pr = (P_{пм} + (P_{пм1} + P_{пм2} + \dots + P_{пми})) * S * T_{тг}$, где	
значение допустимой полной массы, тонн	
масса транспортного средства (автопоезда), тонн	
размер вреда при превышении значения допустимой массы (P _{пм}), руб./км	
Определяется согласно приложению № 1 к постановлению администрации Полысаевского городского округа «Об определении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа	
Участки автомобильных дорог, рассчитанных на нормативную нагрузку	6 т на ось
	10 т на ось
	11,5 т на ось
Суммарный размер вреда при превышении значений допустимых нагрузок на каждую ось транспортного средства (P _{пм1} + P _{пм2} + ... + P _{пми}), руб./км определяется согласно приложению №1 к постановлению администрации Полысаевского городского округа «Об определении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа	
Протяженность участков автомобильных дорог по маршруту (S), км	
T _{тг} - базовый компенсационный индекс текущего года	
Размер платы в счет возмещения вреда (Pr) составляет, рублей	
Сумма прописью	
В целях возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа, взимается плата, которая подлежит зачислению в доход местного бюджета по следующим реквизитам:	
Примечание. Действующие реквизиты указываются в расчете платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа	
Назначение платежа: возмещение вреда автомобильным дорогам, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами	
Примечание: Плата взимается на основании постановления администрации Полысаевского городского округа «Об определении размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Полысаевского городского округа от № _____	
Расчет составил	Должность Ф.И.О.
	М.П. Подпись

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.06.2021 № 701

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

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

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.03.2019 № 420 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы».

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 09.06.2021 № 701

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата
гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы» (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 ежемесячной денежной выплате гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются лица, проживающие в муниципальном образовании, ставшие инвалидами (независимо от группы) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (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 юридических лиц 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) usznplsv.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 «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы».

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, включен-

ных 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 ежемесячной денежной выплате гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы; решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы 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 предоставления 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.

Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений граждан (далее - заявления о ежемесячной денежной выплате гражданам), 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 назначении ежемесячной денежной выплаты 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 приложение 6 к настоящему административному регламенту.

Заявитель также вправе подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты 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;
военный билет;
справка МСЭ об установлении группы инвалидности;
пенсионное удостоверение;

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5-6 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 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 1-4, пункта 2.6.1., направляются заявителем самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения денежных выплат 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) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 «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 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 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 предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в назначении ежемесячной денежной выплате 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;
- предоставление 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 ежемесячной денежной выплаты.

Отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 (выдаваемыми) 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 ежемесячной денежной выплаты регистрируется в день его подачи специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений граждан о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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 назначении ежемесячной денежной выплаты, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, 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», 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/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.

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 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 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.

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 ежемесячных денежных выплат гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы (отказ в предоставлении ежемесячных денежных выплат гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы) 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 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:

- прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы;

- 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы (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 ежемесячную денежную выплату.

Основанием для начала административной процедуры в части заведения учетного дела является регистрация уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы в журнале регистрации заявлений о назначении муниципальной ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы приложение 7 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 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 ежемесячной денежной выплаты поддается прочтению; в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанности 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 ежемесячной денежной выплаты и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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 заводится 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 вынесения решения о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и приложенных к нему документов и формирование учетного дела.

Информация о приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы с приложенными документами заявителя.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 назначении ежемесячной денежной выплаты 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 приобретает указанные документы 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 ежемесячной денежной выплаты и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы.

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 ежемесячной денежной выплаты.

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 назначении ежемесячной денежной выплаты, направ-

ленным 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 ежемесячной денежной выплаты, 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)) заявителю предъявляются 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 ежемесячной денежной выплаты 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 назначении ежемесячной денежной выплаты 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 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 заявителя 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), заявителю 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 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 муниципальной услуги ежемесячной денежной выплаты гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы 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, содержащих 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, 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 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 (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 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, 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (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, 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 неостребованные 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.

Неостребованные 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 «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»
Начальнику _____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. гражданина)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ (орган, выдавший паспорт)
Адрес _____
Телефон _____

Заявление

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

назначить муниципальную ежемесячную денежную выплату, так как я являюсь _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность, паспорт или иной документ, его заменяющий;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;
3. заявление согласие на обработку персональных данных;
4. военный билет;
5. справка МСЭ об установлении группы инвалидности;
6. пенсионное удостоверение.

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

_____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

Расписка-уведомление о приеме документов

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающей(им) по адресу: _____ (адрес гражданина)
получены следующие документы:

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

Недостающие документы _____ представить в уполномоченный орган до « _____ » _____ 20__ г.

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 «Муниципальная ежемесячная денежная выплата гражданам, ставшими инвалидами в период прохождения военной службы»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего назначение ежемесячной денежной выплаты)

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
«Муниципальная ежемесячная денежная
выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

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
«Муниципальная ежемесячная денежная
выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)
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:

- 1.
- 2.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная ежемесячная денежная
выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

В управление социальной защиты населения
Полысаевского городского округа

Заявление
о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

_____ (кем выдан, дата выдачи)

1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____
2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

_____ (кем выдан, дата выдачи)

2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

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

2.4. Адрес места жительства (пребывания) _____

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

_____ согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г.

(Даю/Не даю)

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

_____ дается с тем, что мои персональные данные

(Согласие/несогласие)

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

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

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Муниципальная ежемесячная денежная
выплата гражданам, ставшими инвалидами
в период прохождения военной службы»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2021 № 703

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.07.2018 № 911 «О создании штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа»

В связи с изменением кадрового состава, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.07.2018 № 911 «О создании штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. Исключить из состава штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа: Грицык Татьяну Васильевну, Кошкарову Марину Егоровну, Чекмареву Дмитрия Анатольевича.

1.2. Включить в качестве члена штаба: Демидову Наталью Михайловну – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

1.3. Включить в качестве секретаря штаба: Захарченко Ирину Анатольевну – главного специалиста отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа.

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 оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.06.2021 № 708

Об утверждении Положения «О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов 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», Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области-Кузбасс», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Полысаевского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление 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 постановления признать утратившим силу постановление администрации города Полысаево от 21.05.2010 № 749 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 10.06.2021 № 708

Положение

О порядке проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов 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 Полысаевского городского округа в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения, порядка 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 № 96 (далее - Методика), по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

1.3. Проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты 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 признанных 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.

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, вступающих 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 администрацию Полысаевского городского округа обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, поступление актов прокурорского реагирования, свидетельствующих о наличии в нормативных правовых актах администраций 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 относящихся в соответствии 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.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.06.2021 № 731**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 1334 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2021 – 2023 годы»

На основании протеста прокуратуры города Ленинска - Кузнецкого от 15.04.2021 № 7-3-2021 на постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 1334 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2021–2023 годы», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 1334 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2021–2023 годы» (далее – муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» дополнить пунктами 11 и 12 следующего содержания:

«11. Расширение возможностей дополнительного образования»

12. Увеличение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих услуги дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

1.2. В разделе 2 муниципальной программы «Перечень подпрограмм муниципальной программы с кратким описанием подпрограмм, программных мероприятий муниципальной программы» подпункт 1.21. пункта 1 «Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование подпрограммы, программного мероприятия	Краткое описание подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета целевого индикатора (формула)
1.21.	Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	Финансовое обеспечение создания новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет.	Численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование / Общая численность детей в возрасте от 5 до 18 лет * 100%
			Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам на базе новых мест, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование	Численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам на базе новых мест / Общая численность детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование * 100%

1.3. В разделе 4 муниципальной программы «Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы) подпункт 1.21. изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в год, предшествующий текущему	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2021 год	2022 год	2023 год
<i>Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие системы образования» на 2021-2023 годы</i>							
1.21.	Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеобразовательных программ	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам на базе новых мест, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование	процент	70,4	74,3	75,3	76,5
				2,4	15,7	17,6	19,8

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

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

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.06.2021 № 732**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

На основании законов Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

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

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

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 15.06.2021 № 732

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (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) отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и их представители.

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 администрацию Полысаевского городского округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Полысаевского городского округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

средством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» г. Полысаево ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с пунктом 6.3. настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, 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 разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полысаевского городского округа, в лице отдела потребительского рынка и предпринимательства.

Отдел «Мои Документы» г. Полысаево ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- переоформление разрешения на право организации розничного рынка;
- продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- выдача копии или дубликата разрешения на право организации розничного рынка.

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.

- при обращении за выдачей разрешения - 30 календарных дней;
- при обращении за переоформлением разрешения - 15 календарных дней;
- при обращении за продлением срока действия разрешения - 15 календарных дней;
- при обращении за выдачей копии или дубликата разрешения – 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, на Едином портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту), подписанное лицом, представляющим в соответствии с учредительными документами или доверенностью интересы юридического лица, удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в подпункте 2, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, запрашиваются должностным лицом, ответственным за рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) либо отказе в выдаче разрешения, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

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;

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.

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

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

- непредставление заявителем либо представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия представлять заявителя при получении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с Планом организации рынков на территории Кемеровской области - Кузбасса (далее – План);
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному Плану;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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.

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. 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.

2.13. 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 8 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 и прилагаемые к нему документы, поступившие непосредственно от заявителя, регистрируются в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

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.

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. Уполномоченный орган расположен на втором этаже здания администрации Полысаевского городского округа. Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Полысаевского городского округа, 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.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационными стендами, на которых размещена форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет, в котором осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечен 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 оборудованы 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 администрации, 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.

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, 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, 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.

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 - 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.

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 сотрудником уполномоченного органа 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 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 представленным 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 «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявления);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - рассмотрение заявления);

4) выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) (далее - выдача разрешения).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Заявление должно содержать полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовую форму юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе; тип рынка, который предполагается организовать.

3.2.3. Ответственным за прием заявления является специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги, проверка заявления и необходимых документов. Специалист уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) проверка полномочий представителя юридического лица - заявителя на подачу заявления (установление личности представителя, наличие надлежащим образом оформленной доверенности либо документа, подтверждающего полномочия представителя действовать без доверенности);

2) прием заявления, проверка правильности его оформления;

3) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка проекта уведомления о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов, направляемого заявителю. При отсутствии у представителя документов, подтверждающих полномочия по подаче заявления, готовится уведомление об отказе в приеме заявления; при отсутствии нарушений в оформлении заявления и прилагаемых документов - уведомление о приеме заявления; при выявлении недостатков в оформлении заявления и прилагаемых к нему документах - уведомление о необходимости устранения нарушений;

5) регистрация заявления в установленном порядке (форма Журнала регистрации документов приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

6) передача руководителю специалистом принятого заявления, документов, проекта уведомления для подписи;

7) направление (вручение) заявителю уведомления о приеме (об отказе в приеме) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений (в произвольной форме).

Критерии принятия решения об оформлении проекта уведомления о приеме заявления к рассмотрению определяются требованиями статьи 5 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и подпункта 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случаях, когда заявителями не предоставлены документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, специалистом уполномоченного органа осуществляется организация запроса и получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Основанием для формирования и направления в рамках межведомственного взаимодействия запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем самостоятельно выписки из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенной копии и (или) нотариально удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Срок направления запроса - 1 (один) рабочий день, срок получения ответа на запрос - 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления в письменной (электронной) форме - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о принятии заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом уполномоченного органа заявления и документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и принятие решения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, осуществляет следующие действия:

- проверка полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении и документах;

- подготовка проекта правового акта администрации Польсаевского городского округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении срока действия разрешения) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения в виде издания соответствующего правового акта администрации Польсаевского городского округа.

При подготовке проекта правового акта о выдаче разрешения одновременно оформляется проект разрешения на право организации розничного рынка (форма проекта разрешения на право организации розничного рынка приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту).

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения) либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продлении действия разрешения).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего правового акта администрации Польсаевского городского округа.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие действия:

подготовка проекта уведомления о принятом решении по форме согласно приложениям 5, 6 к настоящему административному регламенту;

направление (вручение) заявителю уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении - не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Разрешение на право организации розничного рынка передается юридическому лицу, получившему разрешение, в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

Ответственным за подготовку и вручение уведомления о выдаче разрешения и разрешения на право организации розничного рынка является должностное лицо, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных статьей 7 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней (при продлении срока действия разрешения, его переоформлении - не более 5 календарных дней).

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

- выдача (направление) уведомления о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (продление срока действия разрешения);

- выдача (направление) подписанного руководителем уполномоченного органа разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (продлении срока действия разрешения) на право организации розничного рынка.

Информация о принятом решении, о выдаче разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в сети «Интернет» не позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

В случае, если объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, принадлежат заявителю на праве аренды, срок действия разрешения не может превышать срок действия соответствующего договора (договоров) аренды.

Заявление и прилагаемые к нему документы, копии правового акта, разрешения и другие документы комплектуются в дело и хранятся у уполномоченного органа в установленном законодательством порядке.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 7 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 (опечатки) 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 опечаток и (или) ошибок.

3.6. 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 предоставление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению 9 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 распiski 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 1 рабочий день 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 начальник 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.

Текущий контроль осуществляется систематически.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения сотрудников.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Польсаевского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава Польсаевского городского округа, нормативных правовых актов, настоящего административного регламента руководитель должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменное обращение на имя руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента, а также 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, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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) администрации Польсаевского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Польсаевского городского округа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 пре-

доставления 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

затребование от 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 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 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. 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:

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

2) наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация Польсаевского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица 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 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 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 администрации Полысаевского городского округа, 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», 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 (бездействия) 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, 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 предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и ре-

гистрирует 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 про- ставить 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 разрешений на право
организации розничного рынка»

от руководителя

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

Место нахождения юридического лица:

ОГРН _____

Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ

ИНН _____

Данные документа о постановке

юридического лица на учет в ИФНС _____

Заявление
Прошу _____ разрешение _____
(выдать, продлить)

(наименование организации)
на право организации _____ розничного рынка
(тип рынка)

по адресу: _____

_____ И.О.Фамилия
(должность) _____ (подпись)

М.П. _____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Журнал
регистрации документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

№ п/п	Дата	Наименование заявителя	Перечень принятых документов	Адрес, где предполагается организовать рынок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Уведомление
о приеме (об отказе в приеме) заявления на выдачу разрешения
на право организации розничного рынка
от «__» _____ 20__ г. № ____

Заявление _____
(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка по адресу:

к рассмотрению _____ (принято, не принято)

Обоснование причин отказа в приеме заявления _____

_____ И.О.Фамилия
(должность) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Разрешение
на право организации розничного рынка
от «__» _____ 20__ г. № ____

Выдано _____
(полное, сокращенное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения)

на право организации розничного рынка по адресу: _____

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка _____

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИНН юридического лица _____

Решение _____
(правовой акт Полысаевского городского округа)

о выдаче разрешения: от «__» _____ 20__ г. рег. № ____

_____ И.О.Фамилия
(должность) _____ (подпись)

М.П. _____
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

Уведомление
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка
от «___» _____ 20__ г. № ___

(полное наименование уполномоченного органа)
От кого _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

_____, рассмотрев заявление от
(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу)
«___» _____ 20__ г. рег. № ___, поступившее от _____
(наименование юр. лица, юр. адрес, ИНН)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение (муниципальный правовой акт) от «___» _____ 20__ г. рег. № ___ о выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

Прошу выдать дубликат документа _____
(реквизиты документа)

в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
1. _____
2. _____

Разрешение на право организации розничного рынка прилагается.
И.О.Фамилия _____
(должность) _____ (подпись) _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.06.2021 № 741**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка
от «___» _____ 20__ г. № ___

_____, рассмотрев заявление от
«___» _____ 20__ г. рег. № ___, поступившее от _____

(наименование юридического лица, юридический адрес, ИНН)
в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» приняла решение _____ от «___» _____ 20__ г. рег. № ___
(муниципальный правовой акт)
об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по адресу: _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
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.

по следующим основаниям: _____
(указываются основания отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
И.О.Фамилия _____
(должность) _____ (подпись) _____

Глава Польшаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Польшаевского городского округа
от 18.06.2021 № 741

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт 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. Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право
организации розничного рынка»

_____ (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 № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей».
Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка архивной копии, выписки, информационного письма, по результатам рассмотрения заявления;

выдача (направление) архивной копии, выписки, информационного письма.

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 другие организации не участвуют.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная копия – официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

- архивная выписка – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных документа, заверенный директором уполномоченного органа;

- информационное письмо – официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии/отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, или об уточнении сведений в заявлении;

- 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 бумажном носителе;
- 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.

Запросы, направляемые органами государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации заявления, либо в согласованные с ними сроки.

Запросы, поступившие от юридических и физических лиц, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

С разрешения начальника уполномоченного органа указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

Приостановление срока 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.

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 получения копии архивного документа, подтверждающего право владения землей, заявителю обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в уполномоченный орган по месту нахождения архивных документов.

Заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением, по факсимильной связи (при наличии технической возможности) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ при наличии соглашения с уполномоченным органом.

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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, 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.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, подтверждающая право владения землей (при наличии).

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.

Предоставление документов заявителем, кроме заявления, не требуется. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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 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 муници-

пальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в случае, если:

- отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении;

- отсутствуют документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

- отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;

- отсутствует в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц, и /или почтовый/электронный адрес, и/или не поддается прочтению текст запроса;

- содержится в запросе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть представлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- запрос направлен в ненадлежащий орган;

- в запросе указана неполная, недостоверная, искаженная информация.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 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.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган почтовой связью, по электронной почте, по факсимильной связи (при наличии технической возможности), по защищенному каналу с использованием шифровальных (криптографических) средств регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления его поступления.

2.15. 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.

2.16. 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 принимают 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 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 граждан 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 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 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 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), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела с уполномоченным органом, 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. 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 прилагаемых к нему документов;

Исполнение архивной копии, выписки, информационного письма по результатам рассмотрения заявления;

Выдача (направление) архивной копии, выписки, информационного письма.

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), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств при условии заключения соглашения о взаимодействии в сфере архивного дела между ним с уполномоченным органом, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

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 документа, удостоверяющего представлять полномочия от имени заявителя и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

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

1) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

2) текст в заявлении на выдачу копии архивных документов, подтверждающих право владения землей, поддается прочтению;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов, составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, 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 выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за исполнение копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, 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 специалисту отдела, ответственному за исполнение копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов в форме электронных документов в день поступления запроса.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, 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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей и приложенных к нему документов, поступивших по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств.

При поступлении заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

распечатывает заявление, проверяет корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

при наличии электронного адреса, указанного в заявлении, направляет уведомление о поступлении заявления и принятии к исполнению;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

В день регистрации заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за исполнение копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.5. Прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей и приложенных к нему документов, поступивших факсимильной связью (при наличии технической возможности) и при обращении заявителя в МФЦ.

При поступлении заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, по почте, факсимильной связью (при наличии технической возможности), от МФЦ, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет заявление на корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы сотруднику структурного подразделения, ответственному за исполнение копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.6. 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, фамилия, имя, отчество (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 подделки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов.

В день регистрации заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту отдела, ответственному за исполнение копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Информация о приеме заявления на выдачу копий архивных документов, подтверждающих право владения землей, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.7. Исполнение архивной копии, выписки, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление

с приложенными документами.

Специалист уполномоченного органа осуществляет анализ тематики поступившего заявления. По результатам анализа тематики специалист:

- в случае наличия архивных документов:

определяет по списку фондов необходимый фонд;

по имеющемуся научно-справочному аппарату фонда в соответствующем годовом разделе уточняет наличие документов, необходимых для подготовки ответа на запрос;

выписывает номера дел;

осуществляет поиск дел в архивохранилище;

в делах ведет поиск необходимой информации;

на обороте бланка заявления пишет номер фонда, описи, дела и листов;

на основании полученной информации составляет архивную копию, архивную выписку;

регистрирует архивную копию, архивную выписку;

распечатывает архивную копию, выписку в 3х экземплярах в случае указания в запросе на получение результата на бумажной основе, в 1 экземпляре в случае указания в запросе на получение результата в электронном виде;

проверяет сведения, включенные в архивную копию, архивную выписку;

передает справку на подпись руководителю уполномоченного органа.

После подписания архивной справки, архивной выписки на бумажной основе руководитель передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

В случае указания заявителем на получение результата в форме электронного документа специалист, ответственный за исполнение архивной копии, архивной выписки, проверяет сведения, включенные в архивную копию и архивную выписку, и направляет в электронном виде руководителю уполномоченного органа по подписи.

Специалист, ответственный за выдачу результатов, изготавливает ксерокопию подписанной архивной копии, архивной выписки и подшивает ее к запросу.

Срок исполнения данной процедуры указан в п. 2.4. настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в п. 2.9.1. специалист, ответственный за выдачу результатов составляет информационное письмо с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.1.8. Выдача (направление) архивной копии, выписки, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные специалистом и руководителем уполномоченного органа архивная копия, выписка или информационное письмо на бумажной основе и в электронном виде, подписанные руководителем уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

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 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 документы заявителю;

7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале выдачи документов;

8) отказывает в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право владения землей 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.

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, направляет заявителю 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 архивной копии, выписки, информационного письма заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

В случае подачи заявителем документов по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю результат в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявителем результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право владения землей в бумажном виде или в форме электронного документа.

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 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, на РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен 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 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 возможность приостановления предусмотрено 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 опечаток, 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 приносится 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 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 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:

- 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 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 архивной копией, выпиской, информационным письмом, отказался проставить свою подпись в получении документов, то архивная копия, архивная выписка или информационное письмо ему не выдается 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 государственной 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 государственной 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 копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

В _____
(наименование уполномоченного органа) (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

Прошу выдать справку о _____

Результат прошу представить (нужное подчеркнуть): на бумажной основе, в форме электронного документа

Способ получения справки (нужное подчеркнуть): лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу _____

Заявитель: _____

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

« _____ » _____ 20____
вх. № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

В _____
(наименование уполномоченного органа) (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

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.

Дата _____ Подпись заявителя _____

вх.№ _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

(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 копий архивных документов, подтверждающих право владения землей»

(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 18.06.2021 № 742

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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 по предоставлению муниципальной

услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.10.2018 № 1369 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (М.Ф. Старицына) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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 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 18.06.2021 № 742

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (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 в управлении архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявители, застройщики).

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 управления при непосредственном обращении заявителя в управление или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);
- 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 управления, 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 управления, адресе электронной почты управления размещена на официальном сайте администрации, 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 «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

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 уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа, либо направить уведомление об окончании строительства в управление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или направить уведомление об окончании строительства в электронном виде 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Управление направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в управлении 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в управление уведомления об окончании строительства или реконструкции.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в управление 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, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, 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. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в управление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - ГРК РФ);

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Форма уведомления об окончании строительства утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

При направлении уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю предоставляется возможность получения бланка уведомления об окончании строительства в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

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

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика.

В случае если уведомление об окончании строительства 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.

2.6.2.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.2.4. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежаще заверенные.

2.6.3. 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 141 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Часть введена - Федеральный закон от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

2.6.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг 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.

2.6.5. 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.

Такие документы отсутствуют в перечне необходимых документов.

2.7. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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

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 предо-

ставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Полысаевского городского округа, 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» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

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

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 предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управлением отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;

- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планировании строительства, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планировании строительства таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГРК РФ).

Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) заявителя иной.

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 государственной пошлины за нотариальное удостоверение документов установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

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.

Уведомление об окончании строительства, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в управлении в течение 15 минут с момента поступления такого уведомления в день обращения заявителя либо его представителя.

Уведомление об окончании строительства, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в управлении в день поступления от МФЦ.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление об окончании строительства, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Уведомление об окончании строительства, поступившее посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления.

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. Специалисты управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа, 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 управления 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 сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулиющего 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. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

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

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

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

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

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

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

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

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

2.15.3. 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- расположенность помещений управления, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступности 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) управления, начальника управления либо специалиста управления;

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

2.16.2. Управлением 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 управления осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи уведомления об окончании строительства и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа и МФЦ.

Управлением обеспечивается 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 управлением.

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.

Муниципальная услуга оказывается в МФЦ в рамках жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство».

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 от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

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

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы уведомления об окончании строительства (формирования уведомления об окончании строительства, содержание которого соответствует требованиям формы уведомления об окончании строительства, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос). Обращение заявителя в управление 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 управление для подачи запроса и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением 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) управления, начальника управления либо специалиста управления.

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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

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.

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

2.17.5. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанное начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) направляется управлением 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 управление (при поступлении уведомления от управления 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 уведомлении об окончании строительства, направленном в управление, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в управление, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы управления либо сотрудника управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в управлении 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в управление, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с уведомлением об окончании строительства и документами;
- поступление уведомления об окончании строительства и копий документов почтовым управлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в управление специалист управления, 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 уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

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

- 1) текст в уведомлении об окончании строительства поддается прочтению;
- 2) в уведомлении об окончании строительства указаны сведения, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) уведомление об окончании строительства подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист управления, осуществляющий прием и выдачу 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 уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут с момента поступления уведомления об окончании строительства.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы начальнику управления, а в его отсутствие – заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – специалист управления, ответственный за направление уведомления о соответствии (несоответствии)).

Специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

3.1.1.3. При направлении заявителем уведомления об окончании строительства и документов в управление посредством почтовой связи специалист управления, 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 уведомления об окончании строительства и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что уведомление об окончании строительства 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 действу-

ющему 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 уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут с момента поступления уведомления об окончании строительства.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы начальнику управления, а в его отсутствие – заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии).

Специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

3.1.1.4. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму уведомления об окончании строительства, прикрепить к уведомлению об окончании строительства в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного 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 управления, 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;

регистрарует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления об окончании строительства и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику управления, а в его отсутствие – заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Начальник управления отписывает поступившие документы специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии).

Специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления об окончании строительства.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

3.1.2. Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления, ответственным за направление уведомления о соответствии (несоответствии), принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Специалист управления, ответственный за направление уведомления о соответствии (несоответствии) после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), подготавливает проект письма о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Начальник управления проверяет правильность подготовленного проекта письма с указанием причин возврата.

В случае наличия замечаний по проекту письма с указанием причин возврата начальник управления возвращает специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии) документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект письма с указанием причин возврата передается (направляется в электронном виде) начальнику управления.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту письма начальник управления подписывает письмо с указанием причин возврата.

В случае, если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью письмо с указанием причин возврата в форме электронного документа.

Начальник управления передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготовившему проект письма с указанием причин возврата для передачи специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления подготовленного проекта письма с указанием причин возврата.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Информация о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

Специалист управления, ответственный за направление уведомления о соответствии (несоответствии) – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

3.1.3. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в управление.

Начальник управления после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства поручает специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии) произвести проверку представленных документов с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Специалист управления, ответственный за направление уведомления о соответствии (несоответствии), с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляет:

1) проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Начальник управления проверяет правильность подготовленного проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия замечаний к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности начальник управления возвращает специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии) проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с резолюцией о доработке.

Доработанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности передается (направляется в электронном виде) начальнику управления для визирования.

Начальник управления при отсутствии замечаний:

подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в бумажном виде;

в случае если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в форме электронного документа.

Начальник управления передает (направляет в электронном виде) подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации и передачи уведомления об окончании строительства специалисту управления, ответственному за направление уведомления о соответствии (несоответствии).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

Специалист управления, ответственный за направление уведомления о соответствии (несоответствии) – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польшаевского городского округа.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется управлением в течение 7 рабочих дней со дня поступления

уведомления об окончании строительства:

- в инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 1 или 2 настоящего пункта административного регламента;
- в Управление Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу;
- в Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 2 настоящего пункта административного регламента;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 3 или 4 настоящего пункта административного регламента.

В случае поступления уведомления об окончании строительства 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 управление с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Для получения результата 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 2.6.2. административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 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 уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- регистрирует факт выдачи заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления и в журнале регистрации;

- отказывает в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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 уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ему не выдается и специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, на копии уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома проставляет отметку об отказе в получении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности путем внесения слов «Получить уведомление отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в управление либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или сообщить почтовый адрес, по которому ему это уведомление может быть направлено 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 управления, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия 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 документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата 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 письма заявителю вправе забрать в управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день с момента поступления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления и в журнале регистрации.

Специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польшаевского городского округа.

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 управление заявления (по форме согласно приложению 1 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 управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных

в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 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 специалист управления, ответственный 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, специалист управления, ответственный 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.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

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 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 направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела управления, 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 4 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.

3.5. 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 3 к настоящему административному регламенту.

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 заместитель главы Полысаевского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Полысаевского городского округа, 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 порядка 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 администрации Полысаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Полысаевского городского округа. 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 Полысаевского городского округа 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 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.

муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Полысаевского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

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 и нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа 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 Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Полысаевского городского округа;

7) отказ управления, должностного лица управления, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в администрацию Полысаевского городского округа, главе Полысаевского городского округа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, ЕПГУ, 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 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. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Полысаевского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответствующими правовыми актами администрации Полысаевского городского округа.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. 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.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 Полысаевского городского округа, 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.

Администрация Полысаевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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.

5.10. 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.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.12. 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.

5.13. 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, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14. 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 управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Полысаевского городского округа, 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 уведомление об окончании строительства и документы на предмет:
 - 1) текст в уведомлении об окончании строительства поддается прочтению;
 - 2) в уведомлении об окончании строительства указаны сведения, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
 - 3) уведомление об окончании строительства подписано уполномоченным лицом;
 - 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении об окончании строительства 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 неустраиваемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

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.

6.5. Уведомление об окончании строительства и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства 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 управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В уведомлении об окончании строительства 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 уведомления об окончании строительства, 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 управление.

Неустраиваемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

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 утвержденных 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 5.14. настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности)

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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
- Исполнитель: _____
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(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 без рассмотрения
Прошу оставить запрос _____
(реквизиты документа)

без рассмотрения в связи с _____
(указать причину)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.06.2021 № 743**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Законом Кемеровской области от 28.01.2010 № 12-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности», Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 18.11.2019 № 664 «О порядке организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти, и требованиях к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках», 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 «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа».
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 его 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
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 18.06.2021 № 743

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки
на территории Полысаевского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа» (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) отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию места проведения ярмарки.

1.2. Круг заявителей.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее - организаторы ярмарки).

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

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 администрацию Полысаевского городского округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт);

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

путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Полысаевского городского округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

сотрудником отдела «Мои Документы» г. Полысаево ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, 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 «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полысаевского городского округа, в лице отдела потребительского рынка и предпринимательства.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом;
- Структурными подразделениями администрации Полысаевского городского округа;
- Исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса;
- Управлением Росреестра по Кемеровской области;
- Федеральной налоговой службой 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.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о согласовании проведения ярмарки;
 - решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.
- Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
 - почтовым отправлением;
 - в МФЦ;
 - 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги о выдаче решения, либо отказ в выдаче решения о согласовании проведения ярмарки - 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки.

2.4.2. При обращении за выдачей копии или дубликата разрешения на проведение ярмарки – 1 рабочий день.

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 своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

2.6.1. Ярмарка - ограниченное во времени, как правило, периодически повторяющееся, проводимое в установленном месте торговое или торгово-развлекательное мероприятие, на котором множество участников ярмарки (продавцов) предлагают покупателям товары (работы или услуги) в соответствии с типом ярмарки.

2.6.2. Организаторами ярмарки выступают исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, администрация Полысаевского городского округа, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе организации потребительской кооперации, ассоциации и союзы сельскохозяйственных товаропроизводителей, производителей продуктов питания, ассоциации и союзы, объединяющие субъектов торговой деятельности (торговые союзы), иные профильные предпринимательские объединения (далее - организаторы ярмарки).

2.6.3. Участниками ярмарки (продавцами) могут быть зарегистрированные в установленном порядке юридические лица или индивидуальные предприниматели, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), которым предоставлено место для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2.6.4. Ярмарки в зависимости от реализуемых на них товаров подразделяются на следующие типы:

универсальная ярмарка - ярмарка, на которой менее 80 процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)»;

специализированная ярмарка - ярмарка, на которой 80 и более процентов мест для продажи товаров от их общего количества предназначено для осуществления продажи товаров одного класса, определяемого в соответствии с номенклатурой товаров, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».

2.6.5. Места для проведения ярмарок организуются:

1) на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса;

2) в зданиях, сооружениях, а также на их частях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

3) на земельных участках, а также на их частях, принадлежащих на праве собственности (пользования, владения) гражданам или юридическим лицам.

2.6.6. Места для проведения ярмарок должны отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;
- 2) соответствовать требованиям общественной и пожарной безопасности;
- 3) иметь транспортную доступность;
- 4) не создавать помех для прохода пешеходов и движения транспорта;
- 5) быть приспособленными для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, автоцистерны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);
- 6) соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Администрация Полысаевского городского округа определяет муниципальными правовыми актом перечень мест для проведения ярмарок на территории Полысаевского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для согласования проведения ярмарки:

Заинтересованное лицо определяет тип ярмарки согласно перечню мест для проведения ярмарок, дату (период), место ее проведения и режим работы, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест на ярмарке для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), а также разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

2.7.2. Для согласования проведения ярмарки заинтересованное лицо направляет в администрацию Полысаевского городского округа заявление о согласовании проведения ярмарки по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

2.7.3.1. План мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2.7.3.2. В случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документ, удостоверяющий личность представителя заинтересованного лица;

2.7.3.3. Копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

К заявлению о согласовании проведения ярмарки заинтересованное лицо вправе приложить:

2.7.3.4. Копию выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), копию выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

2.7.3.5. Копию выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок - в случае, если заинтересованным лицом является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3.4. и 2.7.3.5. пункта 2.7.3. настоящего административного регламента, запрашиваются сотрудниками отдела по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если указанные документы не представлены заинтересованным лицом - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе.

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

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

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 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;

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 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) предоставление 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.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарки являются:

1) несоответствие заинтересованного лица требованиям, указанным в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных в подпунктах 2.7.2., 2.7.3. настоящего административного регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) место для проведения ярмарки отсутствует в перечне мест для проведения ярмарок;

5) место для проведения ярмарки предоставлено иному лицу для организации ярмарки.

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

Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для аннулирования муниципальной услуги.

2.11.1. Администрация Польсаевского городского округа имеет право аннулировать решение о согласовании проведения ярмарки по следующим основаниям:

1) нарушение организатором ярмарки требований к типу ярмарки;

2) нарушение организатором ярмарки плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) нарушение организатором ярмарки требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнению работ, оказания услуг на ярмарках, утвержденных настоящим постановлением;

4) исключение места из перечня мест для проведения ярмарки;

5) на основании письменного заявления организатора ярмарки.

2.11.2. Сотрудники уполномоченного органа письменно не позднее 1 дня с даты принятия решения уведомляет организатора ярмарки об аннулировании решения о согласовании проведения ярмарки с указанием причин аннулирования решения.

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

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

- услуга по выдаче выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок или его часть, на здание, сооружение или их часть;

- услуга по выдаче выписки из ЕГРЮЛ;

- иные услуги, связанные с предоставлением информации и сведений, находящихся в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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.

2.17.1. Уполномоченный орган расположен на втором этаже здания администрации Польсаевского городского округа. Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию администрации Польсаевского городского округа, 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.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационными стендами, на которых размещена форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет, в котором осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечен 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 оборудованы 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).

2.17.2. 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/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 администрации, 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.

2.17.3. 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».

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- расположенность помещений, 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, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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 отдела не может превышать 15 минут.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7. 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 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.

2.19.3. 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 отдел для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация отделом 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) отдела, руководителя отдела либо специалиста уполномоченного органа.

2.19.4. 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.

2.19.5. Согласование проведения ярмарки (отказ в выдаче) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного начальником уполномоченного органа 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 специалиста 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;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче таких разрешений;

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 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, 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 выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки 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 разрешения на согласование проведения ярмарки поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица; заявление о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке. 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 предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки 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 разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на согласование проведения ярмарки.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки 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;

регистрарует 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 выдачу разрешения на согласование места проведения ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче решения на согласование проведения ярмарки и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче решения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки 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).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры согласования проведения ярмарки является не представление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.7.3.4. и 2.7.3.5. пункта 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.7.3.4. и 2.7.3.5. настоящего административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней.

3.1.2.3. Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в подпунктах 2.7.3.4. и 2.7.3.5. пункта 2.7.3. настоящего административного регламента и направляет в соответствующие органы и организации запросы.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

3.1.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

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

3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешений на согласование проведения ярмарки, либо об отказе в выдаче такого согласования.

3.1.3.1. Проверка документации при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу разрешения на согласование проведения ярмарки.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) 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 выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки;

2) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем юридического лица или индивидуального предпринимателя копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, протокол, решение и т.п.), а также документ, удостоверяющий личность представителя заинтересованного лица;

4) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) заинтересованного лица на земельный участок, здание, сооружение, на которых планируется проведение ярмарки, либо письменное согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка на проведение ярмарки (в случае, если земельный участок, включенный в перечень мест для проведения ярмарки, находится в собственности (пользовании или владении) юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты, начальник структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за проверку документации.

По итогам проверки документов, уполномоченный специалист подготавливает разрешение на проведение ярмарки по форме, согласно приложению 3 настоящего административного регламента в двух экземплярах, либо проект отказа в согласовании проведения ярмарки с указанием причин отказа, согласно приложению 4 настоящего административного регламента в двух экземплярах.

3.1.3.2. Принятие решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Принятие решения о согласовании проведения ярмарок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых документов и подготовленный проект решения о согласовании проведения ярмарки, либо проект решения об отказе в проведении ярмарки.

Администрация Полысаевского городского округа в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проведения ярмарки рассматривает заявление и принимает решение о согласовании либо об отказе в проведении ярмарки.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – первый заместитель главы Полысаевского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное первым заместителем главы Полысаевского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании проведения ярмарки, либо решение об отказе в проведении ярмарки.

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

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем главы Полысаевского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Полысаевского городского округа, согласовавшая проведение ярмарки, не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет собственника (владельца, пользователя) земель или земельных участков, зданий, сооружений или их частей, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Кемеровской области - Кузбасса, земельных участков или их частей, находящихся в частной собственности, о согласовании проведения ярмарки.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем решения о выдаче разрешения на согласование места проведения ярмарки и (или) согласование проведения ярмарки, или выдаче отказа в согласовании места проведения ярмарки и (или) согласовании проведения ярмарки. Направление уведомления заявителю.

Получение заявителем результата услуги фиксируется в журнале регистрации.

3.2. 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 6 к настоящему административному регламенту.

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 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 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 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 сообщение об отсутствии таких 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 7 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 1 рабочего дня 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 начальник 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 Польсаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником 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 Польсаевского городского округа 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 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, 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 Польсаевского городского округа 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 Польсаевского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Польсаевского городского округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Польсаевского городского округа 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». 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. Администрация Польсаевского городского округа 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 - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника 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 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:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Польсаевского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлением 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 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 администрации Польсаевского городского округа, 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», 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, расположенного на территории Полысаевского городского округа, 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, представляет заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 2 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 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, документы ему не выдаются и работником 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 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 государственной 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 «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

Перечень мест для проведения ярмарок на территории _____ на 20__ год (наименование муниципального образования)

№ п/п	Место проведения ярмарки (земли, земельный участок, здание, сооружение)	Адрес места проведения ярмарки, адресный ориентир	Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки (государственная, муниципальная, частая собственность) (необходимо указать наименование ИП, юридического лица)	Тип ярмарки (универсальная / специализированная)	Период проведения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

(указывается должность, наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

Заявление о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки (фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (для юридического лица)

2. Место нахождения организатора ярмарки (адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя)

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон

5. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (ОГРН)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

7. Место и сроки проведения ярмарки (указать наименование населенного пункта,

район и адресные ориентиры, дату (период) проведения и режим работы ярмарки)

8. Тип и название (при наличии) ярмарки

9. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг

10. Количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке

(указать общее количество мест, в том числе предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления органом местного самоуправления о принятом решении, адрес электронной почты

(в письменной форме по почтовому адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель), лицо, ответственное за проведение ярмарки, дает свое согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

Организатор ярмарки (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Лицо, принявшее заявление (подпись) (инициалы, фамилия, дата)

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____;

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

Разрешение № _____

на проведение ярмарки (название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Дата проведения ярмарки

3. Место проведения ярмарки

4. Продажа товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляется с использованием

(автолавки, автоприцепа, автофургона, автоцистерны,

ручной тележки, торговой палатки, лотка, корзины)

5. Ассортимент реализуемых товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

(указывается должность, наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

Отказ № _____

на проведение ярмарки (название (при наличии) ярмарки)

1. Выдано (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя или гражданина)

2. Место проведения ярмарки

3. Причины отказа в согласовании проведения ярмарки

(подпись) (инициалы, фамилия, дата)

(указывается должность, наименование органа местного самоуправления, Ф.И.О. руководителя или его уполномоченного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту «Согласование проведения ярмарки на территории Полысаевского городского округа»

(полное наименование уполномоченного органа) от _____

_____ и полное наименование юридического лица

 _____ (местонахождение 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)

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 6
 к административному регламенту
 «Согласование проведения ярмарки на
 территории Польсаевского
 городского округа»

_____ (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
 законного представителя)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
 к административному регламенту
 «Согласование проведения ярмарки на
 территории Польсаевского
 городского округа»

_____ (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
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 18.06.2021 № 744

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам 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 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: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
2. Отделу по учету и распределению жилья администрации Польсаевского городского округа (О.И. Прокопишко) и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
3. Настоящее постановление опубликовать в городской массовой газете «Польсаево» и разместить на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Польсаево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Польсаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Польсаевского
 городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Польсаевского городского округа
 от 18.06.2021 № 744

Типовой административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
 предоставленными по договорам социального найма»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (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 Польсаевского городского округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.
 - 1.2. Круг заявителей. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях, изъявившие желания на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования (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.polisaevo.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.
 - 1.3.3. 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 согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
 - 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.
 - В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует орган опеки и попечительства (при необходимости). Заявитель вправе подать заявление на выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и документы 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, 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:
 - выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);
 - отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с указанием причин отказа (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).
 - Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
 - 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
 - 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
 - 3) почтовым отправлением;
 - 4) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), 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 составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ. При необходимости получения согласия на обмен органов опеки и попечительства, действия по выполнению муниципальной услуги приостанавливаются до момента получения согласия соответствующего органа. 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, 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. Заявители обращаются с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление) в уполномоченный орган.
 - 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 1) паспорт гражданина Российской Федерации членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 2) свидетельство о рождении - детей до 14 лет (при их наличии);
 - 3) доверенность (в случае предоставления нанимателем права по оформлению документов представителю);
 - 4) договор об обмене жилыми помещениями;
 - 5) документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем обмениваемого жилого помещения (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);
 - 6) медицинское заключение о хроническом заболевании, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2004 № 82 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»).

кой Федерации от 16.06.2006 № 378) при вселении граждан в результате обмена в коммунальную квартиру (при необходимости);

7) письменные согласия всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;

8) согласие органов опеки и попечительства - при обмене жилых помещений, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане (при необходимости);

9) правоустанавливающие документы на жилое помещение (договор социального найма).

Вместе с заявлением гражданин предоставляет согласие на обработку своих персональных данных и согласия на обработку персональных данных членов семьи гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма согласия на обработку персональных данных представляется в приложении 3 к административному регламенту.

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 вышеуказанные документы.

Принятие заявлений от недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 8-9 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.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 1-7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, разрешается требовать только указанные в пункте 2.6.1. административного регламента документы.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента, могут быть направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги выносятся 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) 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 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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 № 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.

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 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 6 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.

2.10.1. Уполномоченный орган отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке:

к нанемателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса перечне.

Отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, приведена в приложении 2 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:

- изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

- оформление согласия в письменной форме всех проживающих совместно с участниками обмена членов их семей, в том числе временно отсутствующих;

- подготовка и оформление договора об обмене жилыми помещениями.

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 (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, 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 отдельном стоящем здании для свободного доступа заявителей. Переходящее 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/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 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.

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 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 2.6.1. 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 (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 - 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.

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.

2.18.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги 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:

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

2) 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 о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения;

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 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) или устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации 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» (с момента подключения уполномоченного органа к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам 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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, 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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам 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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма 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 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;

регистрарует 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 отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) 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;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов:

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику отдела.

Начальник отдела отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам 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. 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 8-9 пункта 2.6.1. административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, 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 8-9 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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма 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 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 8-9 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. Принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения.

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 руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) 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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Уполномоченный специалист проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах с указанием причин отказа за подписью начальника уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. уполномоченный специалист подготавливает проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, 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 согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в электронном виде, либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) начальнику отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Начальник отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, начальник отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) данные документы руководителю уполномоченного органа для подписания.

В случае наличия замечаний по проекту согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекту отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, начальник отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, или проекты отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передаются (направляются в электронном виде) начальником отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, для подписания руководителем уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа, при отсутствии замечаний:

- подписывает отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по

договорам социального найма, на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику отдела, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;

- в случае если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в форме электронного документа;

- либо визирует согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, и передает их заместителю главы муниципального образования, курирующего предоставление жилья (далее – уполномоченное лицо), для подписания;

- в случае если указано в заявлении о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью согласие в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Уполномоченное лицо подписывает и заверяет два экземпляра согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, специальной печатью администрации муниципального образования, передает документы начальнику отдела для передачи специалисту, ответственному за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

В случае выдачи согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в электронном виде, уполномоченное лицо подписывает электронной подписью и заверяет электронной подписью администрации муниципального образования, далее направляет документы начальнику уполномоченного органа для направления руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо проект отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подложит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма). Второй экземпляр согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма) хранится в отделе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление по специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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

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 согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче такого разрешения и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, 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:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) 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:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 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 согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 6) выдает заявителю согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- 7) вносит запись о выдаче заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
- 8) отказывает в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма 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 (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с согласием на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказом в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, отказался проставить свою подпись в получении документов, согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказ в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма проставляет отметку об отказе в получении согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

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 выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней. Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Направление документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов почтовым отправлением:

специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) документов заявителю, формирует почтовое отправление и передает его в отдел осуществляющий отправку корреспонденции органа местного самоуправления для направления заявителю.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Результат административной процедуры является выдача заявителю согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

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 опечаток и ошибок 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).

Начальник 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 специалист отдела, ответственный 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 опечаток и ошибок 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 опечатки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии опечатки (ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен 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 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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, 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 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 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 (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 (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 предоставления жилья.

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, 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 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 должност-

ного 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 законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации 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.

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 заявителя, телефонном 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, 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:

 - 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 неустраиваемые 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.

Неустраиваемые 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 государственной 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 согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

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

Заявление

о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

1. Я, наниматель _____
Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес обмениваемого помещения: _____
Телефоны: дом _____, служебный _____
3. Дом находится в ведении _____
4. Меняю: отдельную квартиру (комнату) из _____ комнат _____ кв. м
5. Комнаты _____
изолированные, смежные, их размеры _____
6. Благоустройство обмениваемой площади (заполняется прописью): находится на _____ этаже,
_____ этажного дома, _____
кирпичного, блочного, панельного, деревянного
имеющего _____
электроплиту, водопровод, канализацию, печное или центральное отопление,

ванная, лифт, мусоропровод, балкон
комнаты _____, кухня _____ кв. м, санузел _____
светлые, темные _____ совмещенный, раздельный _____
7. В квартире есть еще _____ комнат, в них проживает _____ семей, _____ человек.
8. Судебный спор (есть, нет) _____
9. Состоит ли наниматель, члены его семьи или соседи, проживающие в квартире, на учете в диспансерах: психоневрологическом или противотуберкулезном _____
ответ и подпись нанимателя _____
10. Состоит ли наниматель или члены его семьи на учете нуждающихся в жилых помещениях _____
11. На указанной площади я, наниматель _____
Фамилия, имя, отчество _____
зарегистрирован с _____ г. на основании _____
от _____ г., выданного на _____ человек

указать кем

12. В указанном жилом помещении, включая нанимателя и временно отсутствующих, проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Г о д рождения	Р о д с т в е н н ы е отношения с нанимателем	П р и н а л и ч и и инвалидности указать	К о г д а зарегистрирован в данном помещении
1.					
2.					
...					

13. В обмен прошу предоставить _____
указать адрес, размер обмениваемой квартиры (комнаты), причину обмена _____

14. Указанная площадь нами осмотрена и никаких претензий к нанимателю, а также к гражданам _____

указать фамилии лиц, с которыми производится обмен
15. Ф.И.О. и подписи: нанимателя _____
совершеннолетних членов семьи _____

Подлежит ли капитальному ремонту (указать когда, акт МВК) _____
заполняется в обязательном порядке
Подлежит ли дом сносу, расселению _____
заполняется в обязательном порядке
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)
(Ф.И.О.) _____
М.П. _____

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление и заверившие его, несут ответственность по закону.

Документы проверил и принял _____
должность, фамилия, инициалы, подпись, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Форма отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными
по договорам социального найма
Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))
его почтовый индекс и адрес)

Вы обратились с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____
на адрес _____.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____.

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель:
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

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

В _____
(наименование уполномоченного органа на предоставление муниципальной услуги)

Заявление
о согласии (несогласии) на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество)
1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)
1.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
1.2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)
1.3. Адрес места жительства (пребывания) _____
2. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

(фамилия, имя, отчество)
2.1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
2.2. Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер)

(кем выдан, дата выдачи)
2.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, серия, номер документа, кем и когда выдан)
2.4. Адрес места жительства (пребывания) _____
3. Даю согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уполномоченному органу на оказание муниципальной услуги на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого), указанных в настоящем заявлении.

Согласие дается с тем, что мои персональные данные будут использоваться в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность оператора)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

от _____ (Ф.И.О. (при наличии) гражданина
полностью, Ф.И.О.
(при наличии)
должность и Ф.И.О.
(при наличии) полностью представителя
юридического лица (ЮЛ)

_____ (адрес проживания гражданина, 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): _____

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)
Исполнитель: _____
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

_____ (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. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

_____ (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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Согласие на обмен жилого помещения,
предоставленного по договору социального найма

Кому _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
его почтовый индекс и адрес)

Вы обратились с заявлением о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____
на адрес _____.

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____
По результатам рассмотрения заявления принято решение о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, расположенного по адресу: _____.

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа

Согласие получил,
приложенные к заявлению оригиналы документов возвращены:
«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2021 № 758

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (М.Ф. Старицына) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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 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 22.06.2021 № 758

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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) органов администрации Полысаевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее - управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся в управление с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - заявители).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (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 управления при непосредственном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации);

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 управления, 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 управления, адресе электронной почты управления размещена на официальном сайте администрации, 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

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 уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства лично в управление, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, 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, 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:

2.3.1. размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

2.3.2. размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в управление.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в управление 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, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление 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 при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и содержащее следующие сведения:

2.6.1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.1.2. Наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.1.1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.1.4. Сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.5. Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий

сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.6. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

2.6.1.1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности, 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. В случае, если уведомление 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:

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.1.2.3. 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.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.1.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

2.6.1.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.6.2.2. В случае, если заявление 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:

2.6.2.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.2.3. 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.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и подпункте 2.6.2.3. пункта 2.6.2., запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам управления, 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и подпункте 2.6.2.3. пункта 2.6.2., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные в подпункте 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и подпункте 2.6.2.3. пункта 2.6.2. документы на земельный участок и объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.4. 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 141 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Часть введена - Федеральный закон от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

2.6.5. При предоставлении государственных и муниципальных услуг 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.

2.7. Запрещается 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 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. 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.

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

-неустановление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

- неподтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства поданы (направлены) ненадлежащим лицом;

2) отсутствуют документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и 2.6.2.3. пункта 2.6.2. административного регламента;

3) документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (при необходимости);

выдача документа, подтверждающего обследование объекта капитального строительства (при необходимости).

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. 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. 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 управлении в течение 15 минут.

Уведомление, представленное заявителем, либо его представителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в управлении в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого уведомления.

Уведомление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке управлением в день поступления от МФЦ.

Уведомление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление, 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 управления для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям управления, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения управления на верхнем этаже специалисты управления обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию управления, 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 управления 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).

2.15.2. 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 управления, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники управления предпринимают следующие действия:

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

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

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

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, 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 управления предпринимают следующие действия:

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

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

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник управления, осуществляющий прием, 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 управления предпринимают следующие действия:

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

2.15.3. 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».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

расположенность помещений управления, 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) управления, начальника управления либо специалиста управления;

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

2.16.2. Управление 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 управления 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 управления не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ.

Управление 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 управлением.

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».

Управление 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 управление 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 управление для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация управлением 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) управления, начальника управления либо специалиста управления.

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 - 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.

Управление 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 управлением 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение уведомления и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в управление, МФЦ по месту нахождения планируемого к сносу объекта капитального строительства, с уведомлением и документами, поступление уведомления и документов почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в управление специалист управления, 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 уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и приложениях к ним документам.

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

1) текст в уведомлении поддается прочтению;

2) уведомление подано по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

3) уведомление 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 управление 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 уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов составляет на 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

Специалист управления, ответственный за прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства - начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

3.1.1.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов в форме электронных документов.

При направлении уведомления 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) управления;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о пла-

нируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

3.1.1.3. При направлении заявителем уведомления и документов в управление посредством почтовой связи специалист управления, 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 уведомления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что уведомление 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 уведомления и приложений к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложений документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику управления.

Начальник управления передает специалисту, ответственному за размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченный специалист) зарегистрированные документы.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и подпунктом 2.6.2.3. пункта 2.6.2. административного регламента.

Уполномоченный специалист после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Кемеровской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями управления в следующие органы и организации:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предостав-

лении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (объект капитального строительства).

При личном предоставлении заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении не направляются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения уведомления и приложений 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 непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5. пункта 2.6.1. и подпунктом 2.6.2.3. пункта 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. Проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный специалист проводит проверку уведомления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и (или) 2.6.1.4. пункта 2.6.1. административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает запрос о предоставлении таких документов за подписью начальника управления и обеспечивает его направление заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью начальника управления и обеспечивает его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги или направлении заявителю 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) управления.

В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Размещение уведомления и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Уполномоченный специалист обеспечивает:

- размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.1.6.4. пункта 2.6.1. административного регламента, или уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- подготовку уведомления о таком размещении в Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору за подписью начальника управления и его направление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов (предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. пункта 2.6.1. административного регламента) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

2) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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

В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

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).

Рассмотрение заявления, представленного (направленного) заявителем, и проведение проверки указанных в заявлении и документах сведений осуществляется 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, исправление и замена указанных документов осуществляется 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, уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя 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 (опечатки) 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 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 управления заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист отдела управления, 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 управления, 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.

3.4. 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.

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 принятых решений ответственными лицами.

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

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 органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником управления. 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 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) администрации Польсаевского городского округа, управления, МФЦ, организаций, а также должностных лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Польсаевского городского округа 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 Польсаевского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (управления), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

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 нормативными правовыми актами Польсаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Польсаевского городского округа 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 Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Польсаевского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Польсаевского городского округа;

7) отказ управления, должностного лица управления, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Польсаевского городского округа;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в администрацию Польсаевского городского округа, главе Польсаевского городского округа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Польсаевского городского округа, ЕПГУ, 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 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. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Польсаевского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно правовыми актами администрации Польсаевского городского округа.

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. 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.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 администрации Польсаевского городского округа, 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.

Администрация Польсаевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, заявитель 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.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.12. 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.

5.13. 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, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, руководителя управления либо специалиста управления 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 управлением 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 представленные 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 управление.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление 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 управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении 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 управление.

Неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

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 управлением 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
«Направление уведомления о планируемом сносе
Объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства»

Кому _____
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) – для физических лиц,
полное наименование организации - для
юридических лиц», его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги
от _____ № _____

(наименование муниципального образования)

Сообщает, что _____,
(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

почтовый адрес -для физ.лица; полное наименование,

ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги

В связи с _____
(основания отказа)

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе
Объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу
градостроительного плана земельного участка)

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 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
«Направление уведомления о планируемом сносе
Объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства»

(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 услугиПрошу 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
«Направление уведомления о планируемом сносе
Объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства»

(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 без рассмотрения

Прошу оставить запрос _____,
(реквизиты документа)

без рассмотрения в связи с _____

(указать причину)

(подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.06.2021 № 759**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением 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 информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа».
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 его официального опубликования в городской массовой газете «Польсаево».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Польсаевского городского округа по социальным вопросам Л. Г. Капичникову.

Глава Польсаевского
городского округа**В.П. ЗЫКОВ.**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Польсаевского городского округа
от 22.06.2021 № 759Административный регламент
предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Польсаевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. 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) органов (учреждений), подведомственных отделу культуры Польсаевского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кемеровского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа (далее - заявители).

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

1.2.3. 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.

1.2.4. 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:

- при личном обращении непосредственно в помещении учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа (далее - учреждение);

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами учреждения,

ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону в учреждение культуры в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на официальных сайтах учреждений культуры, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа в сети «Интернет» (далее - официальные сайты учреждений);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), и размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ);

- при обращении (запросе) по электронной почте учреждения - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) в учреждение - в форме письменного ответа, направленного заявителю почтовым отправлением.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальных сайтах уполномоченного органа и учреждений культуры, 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.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Польсаевского городского округа, 650560, Кемеровская область-Кузбасс, г. Польсаево, ул. Кремлевская, д. 3, каб. 206.

2.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, через удаленные рабочие места многофункционального центра (далее - МФЦ) не оказывается.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет учреждение культуры, в отношении которых уполномоченный орган осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кемеровского муниципального округа;

- анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кемеровского муниципального округа;

- направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Польсаевского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:

- по письменным обращениям (запросам);

- по телефону;

- посредством личного обращения в уполномоченный орган или учреждение;

- по электронной почте;

- посредством официальных сайтов уполномоченного органа или учреждений в сети «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4.1.1. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.4.1.2. При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.4.1.3. При личном обращении заявителя в учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.1.4. При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.1.5. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

2.4.2. Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган местного самоуправления, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса и законодательством органа местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в письменной (форма письменного запроса указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту), устной или электронной форме.

2.6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, не предусмотрено.

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) предоставления 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, 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, 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 «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) 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.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа и (или) учреждения, специалиста уполномоченного органа и (или) учреждения, а также членов их семей, при этом заявителю в письменной форме сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст электронного обращения не поддается прочтению, при этом ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью уполномоченного органа и (или) учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Обращения (запросы), направленные в письменной форме почтовым отправлением и по электронной почте, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня.

2.14.2. Обращения (запросы), направленные через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня (при наличии технической возможности), регистрируются в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официальных сайтов уполномоченного органа и учреждений осуществляется при наличии технической возможности.

2.14.4. Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя и по телефону, не регистрируются.

2.14.5. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 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, 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. 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 раскладывают 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 выйти (выехать) 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества 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. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством использования сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами уполномоченного органа и учреждений.

При получении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в учреждении культуры количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения составляет не менее 1 раза.

При получении муниципальной услуги по телефону количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения составляет не менее 1 раза.

2.16.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» для получения муниципальной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящей главы 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 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 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.

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. Результат муниципальной услуги 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 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 27.07.2006 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 по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

- прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении информации;

- подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.1.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный уполномоченным органом план работы, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа.

Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальных информационных стендах уполномоченного органа и учреждений;

- путем размещения информации на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на официальных сайтах учреждений в сети «Интернет».

Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Полысаевского городского округа (все известные способы и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения информации.

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются специалисты учреждений, ответственные за размещение информации о предоставляемых услугах.

3.1.1.2. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают способами, указанными в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. настоящего административного регламента, информацию проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа не позднее чем за 7 рабочих дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

Информация со дня размещения на сайтах уполномоченного органа и учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается на сайтах уполномоченного органа и учреждений в электронном виде не позднее чем за 7 рабочих дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих в зданиях учреждений или проводимых учреждениями на территории Полысаевского городского округа. Информация размещается в соответствии с формой и требованиями, обозначенными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, размещенных на официальных сайтах уполномоченного органа и учреждений вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа и ежемесячное ее обновление.

3.1.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя о предоставлении информации.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в учреждение или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в учреждение по электронной почте, осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием регистрацию входящих документов:

- в учреждениях - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие учреждением запроса о предоставлении информации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного запроса специалисты учреждений:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковок (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют запрос с конвертом;

- при получении запроса, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого просщупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая, конверт, руководителю уполномоченного органа или учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом учреждения не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса от специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту учреждения, ответственному за подготовку информации.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменный запрос заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявителем обращения путем заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

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 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 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 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.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата отсутствует.

3.4. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

В связи со спецификой предоставления муниципальной услуги, оставление запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

4.2.4. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

1) ведения делопроизводства;

2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);

3) соблюдения сроков и порядка приема документов;

4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных

правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченного органа, либо фамилию, имя, отчество руководителя уполномоченного органа, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В течение 30 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. Предмет жалобы. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, нарушение положений настоящего Административного регламента.

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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может 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.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения могут быть обжалованы руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, направляют заместителю главы Полысаевского городского округа, курирующего вопросы в сфере культуры.

Жалоба на решение, действия (бездействие) 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 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.

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 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.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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 сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ и РПГУ, 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».

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

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа»

Форма запроса

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа»

В _____

(наименование органа либо учреждения) от _____

(фамилия, имя отчество), почтовый адрес либо адрес электронной почты Контактный телефон: _____

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения _____

(указывается название мероприятия)

_____/_____/_____
(Подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа»

Образец оформления

информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полысаевского городского округа

Дата мероприятия:	Наименование мероприятия: (Форма мероприятия)	Место проведения:	Описание мероприятия	Стоимость:
Время мероприятия:				Перейти на сайт

- Афиша создается ежемесячно, в отдельной статье по следующей модели наименования статьи: наименование учреждения, выставки и ярмарки в *месяц*, *год*.
- Афиша содержит список мероприятий на 1 календарный месяц.
- Афиша размещается на сайте не менее чем за 7 дней до начала соответствующего ей календарного месяца.
- Мероприятия в таблице должны быть отсортированы по дате.
- В случае изменений в афише соответствующие изменения незамедлительно вносятся в таблицу, кроме того, после таблицы в документ текстовой строкой вносятся комментарии, содержащие: Дату внесения изменений в формате (дд.мм.гг), содержание изменения (текст информирующий об отмене, переносе или добавлении в афишу нового мероприятия). При этом цвет текста, содержащий информацию об отмене или переносе мероприятия, должен быть красным. Цвет текста, содержащий информацию о включении нового мероприятия в репертуар, должен быть зеленым. Весь текст должен быть выделен жирным шрифтом без курсива.
- Ширина столбцов выставляется в пропорциях в соответствии с шаблоном.
- Шаблон в шапке списка мероприятий не размещается.
- Перед таблицей с информацией о мероприятиях должна быть размещена контактная информация. В соответствии с образцом:

Наименование учреждения

Индекс, город, адрес учреждения

Телефон для справок: (номер телефона)

указать время для консультаций (с *.* до *.*).

Весь текст контактной информации выделяется жирным шрифтом без курсива.

Порядок заполнения таблицы:

1. Ячейка «Дата мероприятия»

Содержит текст «Дата мероприятия:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки через запятую перечисляются даты мероприятия в формате «дд, мм», если мероприятие проходит несколько дней, то в формате «дд, дд, дд месяц».

Образец заполнения ячейки:

Дата мероприятия:

12, 13, 27 декабря

2. Ячейка «Время мероприятия»

Содержит текст «Время мероприятия:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки через запятую перечисляется время начала мероприятий «чч, мм». В случае если в разные даты мероприятий проводятся в разное время, что не позволяет группировать его в одну ячейку - мероприятие может быть дублировано отдельной строкой.

Образец заполнения ячейки:

Время мероприятия:

9.00, 12.00, 22.00

3. Ячейка «Наименование мероприятия»

Название мероприятия должно быть оформлено в виде гиперссылки на страницу мероприятия, расположенную на сайте учреждения, предоставляющего услугу. Название мероприятия должно быть выделено жирным шрифтом без курсива. После названия мероприятия в скобках указывается жанр или тип мероприятия, количество актов.

Образец заполнения ячейки:

«Традиционная народная кукла»

(Передвижная выставка)

«Глиняное чудо»

(Мастер-класс по гончарному искусству)

4. Ячейка «Место проведения»

Содержит текст «Место проведения:», выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки указывается наименование муниципального учреждения, где проводится мероприятие, обозначается помещение, в котором проводится мероприятие.

Образец заполнения ячейки:

Место проведения:

Музей – заповедник «Трехречье»

5. Ячейка «Описание мероприятия»

Содержит краткую основную информацию, описывающую мероприятие. Не более 50 слов.

Образец заполнения ячейки:

На этой выставке ремесленники и ремесленные предприятия Москвы, регионов Российской Федерации, государств - участников СНГ, Балтии и дальнего зарубежья, представляют свои работы и проводят мастер классы ювелиры, иконописцы, резчики по дереву, кузнецы, печники, мастера кружевоплетения, росписи по батику, лаковой миниатюре и многие другие

Кукла «Филипповка» - шестирукий оберег, кукла рукодельниц. Считалось, что она оберегает женские руки от усталости, травм, а также облегчает и скрашивает женский труд и превращает его в удовольствие

6. Ячейка «Стоимость билетов»

Содержит текст «Стоимость билетов:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки указывается стоимость или диапазон стоимости билетов, после цены указывается валюта, в которой продаются билеты».

Образец заполнения ячейки:

Стоимость билетов:

100 - 500 рублей

В случае если мероприятие бесплатное, то ячейка должна содержать текст «Стоимость билетов:» выделенный жирным шрифтом без курсива, после которого с новой строки размещена надпись «бесплатно».

Образец заполнения ячейки:

Стоимость билетов:

бесплатно

7. Ячейка «Перейти на сайт»

Содержит текст «Перейти на сайт», который должен быть оформлен в виде гиперссылки на страницу, где размещена более подробная информация о мероприятии

Образец заполнения ячейки:

Перейти на сайт

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории
Полысаевского городского округа»

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего предоставление муниципальных услуг)

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 юл

(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)

Исполнитель: _____

Телефон: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021 № 761

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2018 № 1247 «Об определении объектов отбытия наказания осужденных к обязательным работам на территории Полысаевского городского округа»

На основании части 2 статьи 32.13, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, положений Федерального Закона от 08.06.2016 № 65-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и Федеральный закон «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2018 № 1247 «Об определении объектов отбытия наказания осужденных к обязательным работам на территории Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления, изложить в следующей редакции:

1.1. Муниципальное казенное предприятие Полысаевского городского округа «Благоустройство» (по согласованию);

1.2. АО «Автодор» Полысаевский филиал (по согласованию);

1.3. ООО «Полысаевское строительное управление» (по согласованию);

1.4. ООО «Теплосиб» (по согласованию);

1.5. ООО «Полысаевское ремонтно-строительное управление» (по согласованию);

1.6. ООО «СтройЭксперт» (по согласованию);

1.7. ИП Саитова Г.В. (по согласованию);

1.8. ООО «Полысаевский завод строительных материалов» (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на 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 25.06.2021 № 784

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений».

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 25.06.2021 № 784

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление

(резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений» (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 предоставлению (резервированию) участков земли для семейных (родовых) захоронений.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, взявшие на себя обязанность, осуществить погребение умершего (далее - заявители).

К заявителю относится лицо, являющееся по отношению к умершему супругом (супругой), близким родственником (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иным родственником либо законным представителем умершего, а при отсутствии таковых - иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

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), в 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.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 (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, при наличии заключенного соглашения между уполномоченным органом и МФЦ 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 получение муниципальной услуги 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, 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:

- выдача (направление) решения о предоставлении (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений;
- выдача решения об отказе в предоставлении (резервирование) участков земли для семейных (родовых) захоронений.

Предоставление (резервирование) земельного участка для семейного захоронения оформляется удостоверением о предоставлении (резервировании) семейного захоронения, с указанием в нем места расположения земельного участка, его размера, а также сведений о лице, на которое зарегистрировано захоронение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня поступления заявления и необходимых документов 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 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. 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 получении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) (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:
 заявление о предоставлении (резервировании) участка земли для семейного захоронения с указанием паспортных данных заявителя;

копия паспорта гражданина с предъявлением подлинника для сверки;
 копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти, выдаваемого органами ЗАГС (за исключением случая резервирования участка земли для создания нового семейного захоронения);

письменное согласие лиц, погребение которых предполагается на этом участке земли (в случае резервирования участка земли для создания нового семейного захоронения);
 согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:
 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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.

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 получении муниципальной услуги в случае, если:

- 1) заявитель является недееспособным лицом;
- 2) в представленных заявителем документах обнаружены недостоверные данные;
- 3) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) заявитель отказался от мест, предложенных для создания семейного захоронения;
- 5) заявителем полностью не использован ранее предоставленный участок земли для создания семейного захоронения;
- 6) заявитель выразил желание получить участок земли для создания семейного захоронения, которое не входит в перечень кладбищ, на которых могут быть предоставлены участки земли для семейных захоронений;
- 7) заявитель выразил желание получить участок земли, который не может быть предоставлен (зарезервирован) для семейного захоронения в связи со структурными и архитектурно-ландшафтными особенностями кладбища.

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 муниципальной услуги.

Отказ в получении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке. Форма решения об отказе в получении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к 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:

выдача медицинской справки о смерти или свидетельства о смерти либо письменного согласия лиц, погребение которых предполагается на этом участке земли (в случае резервирования участка земли для создания нового семейного захоронения).

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

предоставление (резервирование) участка земли для семейного захоронения, сверх установленного размера бесплатно предоставляемого участка земли для захоронения, осуществляется за одновременную плату, размер которой определяется муниципальным правовым актом. Оплата должна быть произведена заявителем в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного захоронения. В случае не внесения в установленный срок платы за предоставление (резервирование) участка земли для создания семейного захоронения, уполномоченный орган отменяет решение о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного захоронения, о чем в решении делается отметка, а заявитель письменно информируется об отмене решения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

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.

За выдачу медицинских справок о смерти и свидетельств о смерти государственная пошлина и иная плата не взимается.

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 6 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, 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 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 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 следующие условия 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, 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», 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, 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.

2.18.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посред-

ством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о получении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством 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 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:

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 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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).

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 муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

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

- 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.

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 подпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о получении муниципальной услуги 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 получении муниципальной услуги 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 предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о получении муниципальной услуги 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 предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о получении муниципальной услуги 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. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) 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 муниципальной услуги;

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах, либо проект решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем заявления 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 либо проект решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, либо проект решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений с указанием причин отказа с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо проекта решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо проекту решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) данные документы руководителю уполномоченного органа для визирования.

В случае наличия замечаний у руководителя уполномоченного органа по проекту решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо проекту решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для направления руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает решение о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в случае, если указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для выдачи заявителю;

- подписывает отказ в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их начальнику отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в случае, если указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений в форме электронного документа.

Начальник отдела уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему решение о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо проекту решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлжет выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений (либо отказов предоставления (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений). Второй экземпляр решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений (либо отказа в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений) 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 (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо отказа в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений.

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 осуществляется уполномоченным органом.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, 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:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в п.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:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 решением о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решением об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений;

7) вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений 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 (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решением об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решение об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, 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 муниципальной услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата предоставления 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 полномочия 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 (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений, 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 (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений либо решения об отказе в предоставлении (резервировании) участков земли для семейных (родовых) захоронений по формам согласно приложениям № 3 и № 4 административного регламента.

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 является предоставление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении опечаток 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).

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 опечаток 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 опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечатки (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 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 7 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 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 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, содержащих 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 выдачу (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 (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; 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 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, 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 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 не востребованные 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 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.

Адрес места жительства _____
Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата его выдачи и выдавший орган _____

даю свое согласие уполномоченному органу на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления (резервирования) мне участка земли для семейного (родового) захоронения.

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 третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что уполномоченный орган 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 в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

Решение № _____
о предоставлении (резервировании) участка земли
для семейного (родового) захоронения

город _____ « ____ » 20__

К заявке от « ____ » 20__ года (вх. № _____)

Предоставить (зарезервировать)
Ф.И.О. _____,
паспортные данные: _____,
_____,
_____,
место жительства _____,
контактные данные: _____,
участок земли для семейного (родового) захоронения на кладбище _____

площадью _____ кв. м
Месторасположение: квартал _____, ряд _____, место № _____
для осуществления последующего захоронения родственников.
Уполномоченное лицо _____
(подпись) (должность, ФИО)

Предоставление (резервирование) участка земли для семейного захоронения, сверх установленного размера бесплатно предоставляемого участка земли для захоронения, осуществляется за единую плату, размер которой определяется правовым актом администрации города Кемерово. Оплата должна быть произведена заявителем в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного захоронения. В случае не внесения в установленный срок платы за предоставление (резервирование) участка земли для создания семейного захоронения, настоящее решение о предоставлении (резервировании) участка земли для создания семейного захоронения отменяется, о чем делается соответствующая отметка в настоящем решении.

Отметка об отмене решения (в случае не внесения платы) _____
Уполномоченное лицо _____
(подпись) (должность, ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении (резервировании)
участка земли для семейного (родового) захоронения

город _____ « ____ » 20__

К заявке от « ____ » 20__ года (вх. № _____)

Отказать
Ф.И.О. _____,
паспортные данные: _____,
_____,
_____,
место жительства _____,
контактные данные: _____,
в предоставлении (резервировании) участка земли для семейного (родового) захоронения на
кладбище _____

площадью _____ кв. м.
Месторасположение: квартал _____, ряд _____, место № _____
для осуществления последующего захоронения родственников.
Причина отказа _____

Уполномоченное лицо _____
(подпись) (должность, ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (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)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (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 предоставлении (резервировании)
семейного (родового) захоронения*

город _____ « ____ » 20__

Я, (Ф.И.О.) _____,
паспортные данные: _____,
место жительства _____,
контактные данные: _____,
прошу предоставить (зарезервировать) участок земли для семейного (родового)
захоронения на кладбище _____
площадью _____ кв. м для осуществления последующего захоронения родственников.

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Информация о наличии (отсутствии) оснований
для отказа в предоставлении (резервировании) участка земли:
Указанный в заявке участок земли может (не может) быть предоставлен
(зарезервирован) для семейного (родового) захоронения.
(нужное подчеркнуть)

Основание для отказа (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении (резервировании)
участка земли для семейного (родового) захоронения): _____

_____ (при отсутствии оснований для отказа ставится прочерк)
Должностное лицо уполномоченного органа

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

Согласие на обработку персональных данных
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.
2.
Должность
руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)
ФИО исполнителя _____
Телефон _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление (резервирование) участков земли
для семейных (родовых) захоронений»

_____ (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 25.06.2021 № 786**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2021 № 111 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий теплоснабжающим организациям, организациям осуществляющим горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение), и организациям осуществляющим реализацию твердого топлива»

В соответствии со статьей 269.2 «Полномочия органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по осуществлению внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», пунктом 4 статьи 157 «Бюджетные полномочия органов государственного (муниципального) финансового контроля» Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2021 № 111 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий теплоснабжающим организациям, организациям осуществляющим горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение), и организациям осуществляющим реализацию твердого топлива» следующие изменения:

1.1. В пункте 4.3. Положения слова «орган муниципального финансового контроля» заменить словами «орган внешнего муниципального финансового контроля».

1.2. В подпункте 3 пункта 4.5. Положения слова «уполномоченным органом муниципального финансового контроля» заменить словами «уполномоченным органом внешнего муниципального финансового контроля».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25.06.2021 № 787**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.05.2021 № 543 «О Полысаевском городском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

В связи с приведением, в соответствии с нормативным документом, а также технической допущенной ошибкой, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.05.2021 № 543 «О Полысаевском городском звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»:

в приложении 2 «Перечень сил постоянной готовности Полысаевского городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» в пункте 6, в графе «Адрес, местонахождение» слова «ул. Крупской, 5» заменить словами «ул. Крупской, 9».

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

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

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 №66**

**О порядке предоставления гарантий осуществления полномочий депутатов
Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и лиц,
замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа»**

На основании протеста Прокуратуры г. Ленинск-Кузнецкого от 11.05.2021 № 7-3-2021 и с целью приведения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Кемеровской области от 25.04.2008 № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасс», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок «О предоставлении гарантий осуществления полномочий депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа» согласно приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.05.2010 № 67 « О порядке предоставления гарантий осуществления полномочий депутатов Полысаевского городского Совета народных депутатов и лиц, замещающих муниципальные должности города Полысаево», от 31.01.2013 № 22 « О внесении изменений в решение от 27.05.2010 № 67 « О порядке предоставления гарантий осуществления полномочий депутатов Полысаевского городского Совета народных депутатов и лиц, замещающих муниципальные должности города Полысаево»;

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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
от 24.06.2021 № 66

ПОРЯДОК

О предоставлении гарантий осуществления полномочий депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления гарантий осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа, и депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 25.04.2008 N 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасс».

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:
депутат - член представительного органа Полысаевского городского округа, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе;
лица, замещающие муниципальные должности Полысаевского городского округа - должностные лица, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, которыми являются:

глава Полысаевского городского округа;
председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;

1.3. Расходы, связанные с предоставлением гарантий, предусмотренных настоящим Порядком, производятся за счет средств бюджета Полысаевского городского округа, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления для главы Полысаевского городского округа, председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ ДЕПУТАТУ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ДЕПУТАТСКИХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. Депутат Совета народных депутатов Полысаевского городского округа в связи с исполнением своих депутатских полномочий имеет право:

2.1.1. На обеспечение материально-технических условий для эффективного осуществления полномочий.

2.1.1.1. Депутату гарантируются условия для беспрепятственного и эффективного осуществления полномочий, защита прав, чести и достоинства.

Всем депутатам обеспечиваются равные условия для выполнения своих обязанностей.

2.1.1.2. В целях эффективного осуществления своих полномочий депутат имеет право:

1) участвовать в рассмотрении в органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, находящихся на территории Полысаевского городского округа, любых вопросов, затрагивающих интересы избирателей;

2) вносить на рассмотрение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа проекты правовых актов, предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, осуществлять по поручению Совета народных депутатов Полысаевского городского округа контроль за исполнением решений, принятых Советом народных депутатов Полысаевского городского округа;

3) участвовать в проверке по поручению Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, а также по собственной инициативе с привлечением соответствующих должностных лиц местного самоуправления, общественных объединений сведений о нарушении прав и законных интересов граждан, предприятий, учреждений и организаций;

4) осуществлять контроль за рассмотрением направленных им обращений, предложений в органы местного самоуправления, а также руководителям предприятий, учреждений и организаций, принимать личное участие в их рассмотрении;

5) проводить встречи с избирателями округа, трудовыми коллективами и местными общественными организациями.

2.1.1.3. Депутат Совета народных депутатов Полысаевского городского округа реализует на заседаниях Совета народных депутатов Полысаевского городского округа предоставленные ему права. Депутат обязан выполнять поручения председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, данные в пределах его компетенции.

При невозможности присутствовать на заседании Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, комиссии, рабочей группы, участия в иных формах деятельности по уважительной причине депутат одновременно информирует об этом председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, комиссии, рабочей группы.

Материально-технические условия для эффективного осуществления полномочий депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа включают в себя:

1) предоставление служебных помещений, оборудованных мебелью, оргтехникой, средствами связи, для проведения заседаний Совета народных депутатов Полысаевского городского округа,

депутатских слушаний, заседаний комиссий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, иных рабочих органов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;

- 2) обеспечение необходимыми документами, информацией;
- 3) предоставление служебного транспорта для проведения выездных заседаний комиссий, рабочих групп.

Нормативы материально-технического обеспечения определяются председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.1.2. На прием в первоочередном порядке должностными лицами органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории города.

2.1.2.1. Депутат по предъявлению удостоверения для реализации своих полномочий имеет право в целях приема беспрепятственного посещения органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса, всех расположенных на территории Полысаевского городского округа предприятий и организаций независимо от форм собственности с учетом внутреннего режима работы этих предприятий, установленного законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, правовыми актами органов местного самоуправления.

При невозможности приема депутата соответствующие должностные лица обязаны определить время приема в течение ближайших пяти дней либо с согласия депутата поручить принять последнего другому должностному лицу.

2.1.2.2. Депутат Совета народных депутатов Полысаевского городского округа имеет удостоверение, подтверждающее его личность и полномочия, служебный бланк, которыми пользуется в течение срока своих полномочий.

2.1.3. Иметь помощников для содействия в осуществлении депутатской деятельности. Порядок осуществления полномочий помощников депутатов определяется положением, утвержденным Советом народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.1.4. На беспрепятственный доступ к правовым актам, принятым органами местного самоуправления Полысаевского городского округа.

2.1.4.1. Депутатам обеспечивается возможность беспрепятственного пользования нормативными правовыми актами, принятыми в Полысаевском городском округе, а также документами, поступающими в официальном порядке в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.1.4.2. Запрашиваемая депутатом информация, в отношении которой установлены ограничения на ее распространение, в соответствии с действующим законодательством подлежит предоставлению по письменному запросу депутата. Лицо, предоставляющее указанную информацию, обязано довести до сведения запрашивающего лица нормы, регламентирующие порядок использования соответствующих документов и сведений.

2.1.4.3. Информация, отнесенная согласно действующему законодательству к государственной тайне, предоставляется при наличии у депутата соответствующего допуска.

2.1.4.4. Отказ в предоставлении соответствующей информации подлежит оформлению в письменном виде.

2.1.4.5. При обращении в органы местного самоуправления, расположенные на территории Полысаевского городского округа, соответствующие должностные лица обеспечивают депутата консультациями специалистов по вопросам, связанным с соответствующими правовыми актами.

2.1.5. На обеспечение соответствующих условий для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними.

2.1.5.1. По просьбе депутата, администрация Полысаевского городского округа безвозмездно предоставляет помещение оборудованное необходимой мебелью для встреч с избирателями, в необходимых случаях помещение, оборудованное средствами связи, необходимые справочные и информационные материалы, оказывает другую помощь в осуществлении им своих полномочий.

2.1.5.2. Депутаты информируют избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации.

2.1.5.3. Депутат рассматривает поступившие к нему предложения, заявления, жалобы граждан, проживающих на территории избирательного округа или муниципального образования, в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом, а также способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов.

2.1.5.4. Депутаты не реже одного раза в квартал проводят личный прием граждан. Время и место приема граждан устанавливается депутатами самостоятельно и доводится до сведения избирателей.

2.1.6. Принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам вопросах, о дне рассмотрения которых депутат должен быть оповещен заблаговременно.

2.1.6.1. В рамках реализации своих полномочий депутат вправе обратиться с вопросом к любому должностному лицу органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления, расположенных на территории городского округа, предприятий и организаций независимо от форм собственности.

Вопрос в письменной форме, оформленный на служебном бланке передается должностному лицу, либо заблаговременно председателю Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, что является основанием для приглашения депутата на рассмотрение вопроса, либо соответствующего должностного лица на заседании Совета народных депутатов Полысаевского городского округа. В случае, если приглашенное должностное лицо не может прибыть на заседание Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, указанное лицо обязано в месячный срок дать письменный ответ на заданный вопрос, который доводится до сведения депутатов на очередном заседании, либо по согласованию с председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа прибыть в иное время.

2.1.7. В случае письменного обращения депутата в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия и организации независимо от форм собственности получить ответ на поставленные вопросы в течение одного месяца с момента обращения.

2.1.7.1. Депутат вправе направить письменное обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия и организации независимо от форм собственности в форме депутатского запроса, оформленного на служебном бланке.

2.1.7.2. Руководители и иные должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также предприятий и организаций независимо от форм собственности, к которым обратился депутат, обязаны дать письменный ответ на их обращение, предоставить запрашиваемые документы и сведения в течение одного месяца с момента обращения.

2.1.8. Депутат имеет право на ежемесячную компенсационную выплату, которая устанавливается решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

2.2. Гарантии, установленные п. п. 2.1 пункта 2, распространяются на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ГАРАНТИЙ ДЕПУТАТА СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. Депутату, осуществляющему свои полномочия на непостоянной основе (далее - депутат), для осуществления его полномочий гарантируется сохранение места работы (должности) на период продолжительностью шесть рабочих дней в месяц.

Освобождение депутата от выполнения производственных или служебных обязанностей на время осуществления депутатской деятельности производится на основании письменного уведомления им работодателя. Требование каких-либо других документов не допускается.

3.2. Депутату, освобожденному в соответствии с пунктом 3.1 от выполнения производственных или служебных обязанностей по месту работы, выплачивается денежная компенсация за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в порядке и размере, установленных решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

Размер компенсации устанавливается решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

Документом, подтверждающим присутствие депутата Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, являются протоколы заседаний рабочих органов и мероприятий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (выписки из протоколов).

3.3. По итогам каждого месяца на основании протоколов заседаний и мероприятий Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, подтверждающих присутствие депутата, председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа издает распоряжение о выплате компенсации депутатам Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

3.4. Выплата компенсации, производится на основании распоряжения председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа до 15 числа следующего за расчетным периодом.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

4.1. Лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, за исполнение их полномочий гарантируется своевременная выплата ежемесячного денежного вознаграждения за счет средств бюджета городского округа Полысаевского городского округа.

Размер ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность Полысаевского городского округа, устанавливается решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

4.2. По заявлению лица, замещающего муниципальную должность Полысаевского городского округа, один раз в год выплачивается единовременная выплата в размере одного денежного вознаграждения.

Единовременная выплата предусматривается: для главы Полысаевского городского округа - в смете расходов администрации Полысаевского городского округа;

для председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа - в смете расходов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

Единовременная выплата выплачивается лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, в случае если соответствующие расходы предусмотрены в бюджете Полысаевского городского округа на соответствующий финансовый год.

4.3. Лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска лица, замещающего муниципальную должность Полысаевского городского округа, составляет 45 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, в любое время по их желанию.

4.4. Лицам, замещающим муниципальные должности Полысаевского городского округа, за счет средств местного бюджета предоставляются следующие гарантии:

- 1) служебный автотранспорт для осуществления полномочий;
- Лицо, замещающее муниципальную должность Полысаевского городского округа, для осуществления полномочий обеспечивается закрепленным за соответствующим органом местного самоуправления транспортным средством.

Лицо, замещающему муниципальную должность, использующему в случае необходимости личный транспорт для осуществления своих полномочий, возмещаются расходы на его эксплуатацию по факту произведенных расходов.

- 2) служебная мобильная (сотовая) связь;
- Лицо, замещающее муниципальную должность Полысаевского городского округа, для осуществления полномочий обеспечивается служебной мобильной (сотовой) связью путем предоставления мобильного (сотового) телефона.

С целью обеспечения непрерывной оперативной связи сотрудников органов местного самоуправления с использованием мобильных телефонов лицу, замещающему муниципальную должность, распоряжением представителя нанимателя (руководителя) органа местного самоуправления устанавливается оплата за пользование мобильно (сотовой) связью по фактически произведенным затратам.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ В ОБЛАСТИ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

5.1. Лицам, замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа, устанавливается пенсия за выслугу лет.

5.2. Порядок назначения пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность Полысаевского городского округа, устанавливается решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

5.3. Пенсия за выслугу лет выплачивается за счет средств бюджета городского округа Полысаевского городского округа.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 24.06.2021 № 67

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.12.2016г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Полысаевского городского округа»

На основании Федерального закона от 20.07.2020 N 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протеста прокурора Ленинска - Кузнецкого от 07.06.2021 № 7-3-2021 на решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.12.2016г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Полысаевского городского округа», а также с целью приведения в соответствие с законодательством РФ Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.12.2016г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения опроса граждан на территории Полысаевского городского округа» следующего содержания:

1.1. По всему тексту Положения после слов «Кемеровская область» дополнить словом «-Кузбассу» в соответствующем падеже.

1.2. абзац 4 главы 1 Положения изложить в следующей редакции

« В опросе граждан имеют право участвовать жители Полысаевского городского округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Полысаевского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Жители участвуют в опросе на равных основаниях. Каждый участник опроса обладает одним голосом и участвует в опросе непосредственно.»;

1.3. абзац 2 главы 4 Положения дополнить пунктом в) следующего содержания:

«в) жителей Полысаевского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

1.4. абзац 4 главы 4 Положения изложить в следующей редакции:

« Решение о назначении опроса граждан принимается решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В решении Совета народных депутатов Полысаевского городского округа о назначении опроса граждан устанавливаются:

- 1) дата и сроки проведения опроса;
- 2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
- 3) методика проведения опроса;
- 4) форма опросного листа;
- 5) минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
- 6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.5. главу 15 Положения изложить в следующей редакции:

«15. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей Полысаевского городского округа;

2) за счет средств бюджета Кемеровской области - Кузбасса - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти соответствующего Кемеровской области - Кузбасса.

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 комитет по социальной политике и правопорядку (Е.Н.Иванисенко).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 24.06.2021 №68

О признании утратившими некоторые решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа»

Рассмотрев протесты прокуратуры города Ленинск-Кузнецкого от 07.06.2021 № 7-3-2021 на решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, а также с целью приведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1.Признать утратившими силу следующие решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа:

- 1.1. № 208 от 27.12.2012 «Об утверждении Положения «Об общественной экспертизе проектов

нормативных правовых актов в Полысаевском городском округе Кемеровской области в сфере малого и среднего предпринимательства»;

1.2. № 20 от 27.02.2014 «Об утверждении Положения «Об общественной экспертизе проектов нормативных правовых актов в Полысаевском городском округе Кемеровской области в сфере малого и среднего предпринимательства»;

1.3. № 133 от 17.12.2015 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности»;

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 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 24.06.2021 № 69**

О признании утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.11.2006 №20 «Об утверждении Правил содержания и обеспечения санитарного состояния территории города Полысаево»

Рассмотрев протест заместителя прокурора города Ленинска-Кузнецкого от 11.05.2021 № 7-3-2021 на решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.11.2006 №20 «Об утверждении Правил содержания и обеспечения санитарного состояния территории города Полысаево», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.11.2006 №20 «Об утверждении Правил содержания и обеспечения санитарного состояния территории города Полысаево».

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 Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства (Е.Н. Иванисенко).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 № 70**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.04.2013 № 67 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Полысаевском городском округе»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.04.2013 № 67 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территории, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в Полысаевском городском округе» следующие изменения:

1.1. Признать утратившим силу пункт 1 решения.

1.2. Строку 2, 11, 23 Объектов и организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование организации	Адрес
2	МБДОУ «Детский сад № 27»	г. Полысаево, ул. Космонавтов, 53а
11	ГКУЗ КО Полысаевский дом ребенка «Родничок»	г. Полысаево, ул. Бакинская, 4а
23	ГАУЗ «Кузбасский клинический центр охраны здоровья шахтеров»	г. Полысаево, ул. Космонавтов, 86

1.3. Строки 24, 25, 26, 27, 34 Объектов и организаций, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, исключить.

2. Настоящее решение опубликовать 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 социальной политике и правопорядку (В.М.Ефременко).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 № 71**

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения и реализации инициативных проектов на территории Полысаевского городского округа

В соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 26.1. и 56.1. Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью развития эффективной системы взаимодействия органов местного самоуправления и общества в бюджетной сфере, вовлечения жителей Полысаевского городского округа в решение вопросов местного значения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области Кузбасса» Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения и реализации инициативных проектов на территории Полысаевского городского округа согласно приложению к настоящему решению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по социальной политике и правопорядку (В.М.Ефременко).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
от 24.06.2021 № 71

**ПОРЯДОК
выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения и реализации
инициативных проектов на территории Полысаевского городского округа**

Глава I. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения и реализации инициативных проектов (далее - Порядок) устанавливает общие положения, а также правила осуществления процедур по выдвижению, обсуждению, внесению, рассмотрению инициативных проектов, проведению их конкурсного отбора и принятию решений по результатам их рассмотрения с целью реализации на территории Полысаевского городского округа.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

инициативные проекты - проекты, предложенные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком, инициаторами проектов, в целях реализации имеющих приоритетное значение для жителей мероприятия по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Полысаевского городского округа;

инициативная группа - группа жителей, численностью не менее 5 граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Полысаевского городского округа, самоорганизованная на основе общности интересов, с целью решения вопросов местного значения;

представитель инициативной группы - лицо, представляющее интересы инициативной группы по вопросам обсуждения, внесения, рассмотрения инициативного проекта;

инициативные платежи - денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в бюджет муниципального образования (местный бюджет) в целях реализации конкретных инициативных проектов;

конкурсная комиссия по рассмотрению и отбору инициативных проектов - коллегиальный орган администрации Полысаевского городского округа, созданный в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;

уполномоченный орган Администрации - структурное подразделение администрации Полысаевского городского округа, определенное постановлением администрации Полысаевского городского округа, осуществляющее от имени администрации Полысаевского городского округа функции по принятию инициативных проектов.

3. Целями настоящего Порядка являются: определение при непосредственном участии жителей муниципального образования инициативных проектов для их последующей реализации на территории муниципального образования;

вовлечение жителей в решение вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых, предоставлено органам местного самоуправления муниципального образования (далее - органы местного самоуправления);

развитие механизмов инициативного бюджетирования.

4. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые, в том числе, с учетом объемов инициативных платежей.

Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

5. К отношениям, связанным с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением и отбором инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Кемеровской области - Кузбасса, положения настоящего Порядка не применяются, если иное не предусмотрено Законом и (или) иным нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса и принятыми в соответствии с ними решениями Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

Статья 2. Определение территории, в интересах населения которой могут реализовываться инициативные проекты

Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения Полысаевского городского округа в целом, а также в интересах жителей следующих территорий:

- 1) подъезд многоквартирного дома;
- 2) многоквартирный дом;
- 3) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);
- 4) жилой микрорайон;
- 5) группа жилых микрорайонов;
- 6) населенный пункт;
- 7) группа населенных пунктов.

Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов

Статья 3. Инициаторы проекта

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

- 1) инициативная группа;
- 2) органы территориального общественного самоуправления;
- 3) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества;
- 4) общественные объединения;
- 5) товарищества собственников жилья, товарищества собственников недвижимости;
- 6) профсоюзные организации;
- 7) староста сельского населенного пункта;
- 8) индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа;
- 9) юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа, в том числе социально-ориентированные некоммерческие организации (далее - СОНКО).

2. Лица, указанные в части 1 настоящей статьи (далее - инициаторы проекта):

- 1) готовят инициативный проект;
- 2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящей главы;
- 3) принимают решение о порядке и сроках сбора средств финансирования инициативного проекта;
- 4) вносят инициативный проект на рассмотрение в администрацию Полысаевского городского округа (далее - Администрация);
- 5) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;
- 6) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа.

3. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, оформляются протоколами.

4. Решения инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

5. Решения инициаторами проекта, являющимися общественными объединениями, по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются в соответствии с их учредительными документами.

Статья 4. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта

1. Инициативный проект должен быть поддержан населением Полысаевского городского округа или жителями его части, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.

2. Инициатор проекта организует выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в следующих формах:

- 1) рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;
- 2) проведение опроса граждан (за исключением случаев, когда инициаторами проекта выступают индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица);
- 3) сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта (за исключением случаев, когда инициаторами проекта выступают индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица).

3. Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

Статья 5. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание граждан) назначается и проводится по решению инициатора проекта.

2. Собрание проводится на части территории Полысаевского городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения Полысаевского городского округа в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории Полысаевского городского округа.

3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

4. Собрание может быть проведено:

1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу (в том числе электронному), которые указаны в сообщении о проведении собрания.

5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

6. Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.

7. Администрация оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе предоставляет помещение для его проведения (при необходимости) на безвозмездной основе.

8. Собрание считается правомочным при численности участников территории Полысаевского городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта, составляющей:

- не менее 51% для подъезда многоквартирного дома;
- не менее 51% для многоквартирного дома;
- не менее 35% для группы многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улиц, кварталов или иных элементов планировочной структуры);
- не менее 25% для жилого микрорайона, группы жилых микрорайонов;
- не менее 10% для населенного пункта, группы населенных пунктов.

Статья 6. Подготовка к проведению собрания

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:

- 1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
- 2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);
- 3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым планируется проведение голосования жителей;

4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес (в том числе электронный), куда должны передаваться такие решения;

5) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;

6) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

2. Инициатор проекта направляет в уполномоченный орган Администрации письменное уведомление о проведении собрания не позднее, чем за 10 дней до дня его проведения.

3. В уведомлении о проведении собрания указываются:

- 1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о месте жительства или пребывания, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения);
- 2) сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;
- 3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания;
- 4) просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

4. Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания Администрация в трёхдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трёхдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

6. Уполномоченный орган Администрации размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- 1) в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;
- 2) не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

7. Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатора проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

Статья 7. Порядок проведения собрания в очной форме

1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан - участников собрания, с составлением списка по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания граждан.

2. Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

3. Собрание открывает председатель инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

4. Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

5. Секретарь ведет протокол собрания граждан, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания оформляется в соответствии с типовой формой, представленной в приложении № 1 к настоящему Порядку, и подписывается секретарем и председателем собрания.

6. При проведении собрания должно быть получено согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Статья 8. Порядок проведения собрания в очно-заочной форме

1. В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном статьей 7 настоящего Порядка.

2. Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование.

3. Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участие в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

4. После завершения голосования, проведенного в очно-заочной форме, секретарь изготавливает протокол собрания, в соответствии с типовой формой, представленной в приложении № 3 к настоящему Порядку, который подписывается секретарем и председателем собрания.

Статья 9. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов

1. В случае если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

2. Конференция проводится в порядке, установленном статьями 5 – 8 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.

3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 6 настоящего Порядка, должны быть указаны:

- 1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 50 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;
- 2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.

4. Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

Статья 10. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов

1. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

2. Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 51 процента жителей части территории Полысаевского городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта.

3. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

2) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

3) в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителях, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

4) житель вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

5) каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

6) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя;

7) при сборе подписей должно быть получено согласие каждого жителя на обработку его персональных данных, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4. После окончания сбора подписей инициатором проекта подсчитывается количество подписей и составляется протокол об итогах сбора подписей граждан в поддержку инициативного проекта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Протокол подписывается инициатором проекта. В случае если инициатором проекта является инициативная группа граждан, протокол подписывается всеми членами инициативной группы.

5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов при проведении одного опроса граждан.

Статья 11. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта

1. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке данного инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей Полысаевского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

1) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения Полысаевского городского округа в целом;

2) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части Полысаевского городского округа, численность которых превышает 1000 человек.

2. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа заявление, в котором указываются:

- 1) инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;
- 2) предложения инициатора проекта:
 - а) о дате и сроках проведения опроса;
 - б) о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
 - в) о методике проведения опроса;
 - г) о минимальной численности жителей муниципального образования, участвующих в опросе;
- 3) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения об их месте жительства или пребывания, фамилия, наименование иного инициатора проекта мероприятия и место его нахождения).

3. Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в части 1 статьи 3 настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта и не менее чем 5 жителями Полысаевского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

4. Совет народных депутатов Полысаевского городского округа не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

5. Основанием отказа в назначении опроса является нарушение установленного настоящей статьей порядка выдвижения инициативы о проведении опроса, если допущенные нарушения не позволяют с достоверностью определить результаты волеизъявления жителей Полысаевского городского округа, участвовавших в выдвижении инициативы.

6. Опрос граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов проводится в порядке, установленном решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

7. В опросе вправе участвовать жители Полысаевского городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

8. Результаты опроса уполномоченный орган Администрации доводит до сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после их подведения.

Глава 3. Внесение и рассмотрение инициативных проектов.

Статья 12. Инициативные проекты

1. Описание инициативного проекта, выдвигаемого инициатором проекта, выполняется в соответствии с формой заявки, представленной в приложении № 7 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) название инициативного проекта;
- 2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Полысаевского городского округа или его части;
- 3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 4) перечень планируемых к выполнению работ;
- 5) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

6) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

7) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

8) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

9) указание на объем средств бюджета Полысаевского городского округа в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

10) указание на территорию Полысаевского городского округа или ее часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии со статьей 2 настоящего Порядка;

11) информацию о воздействии результатов реализации инициативного проекта на состояние окружающей среды.

2. Инициативные проекты могут быть направлены на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, текущий ремонт, благоустройство территории, приобретение оборудования при наличии соответствующей указанным видам работ технической документации (проектно-сметной документации, локальной сметы, прайс-листов), на реализацию спортивных, культурных и прочих мероприятий.

3. Объект территории реализации инициативного проекта должны находиться в собственности муниципального образования.

4. Предельная стоимость одного проекта не может превышать 1 000 000 (один миллион) рублей.

Статья 13. Внесение инициативных проектов в Администрацию

1. Внесение инициативного проекта осуществляется лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, путем направления в уполномоченный орган Администрации инициативного проекта (в бумажном и электронном виде), с приложением следующих документов:

протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с частями 4, 5 статьи 3 настоящего Порядка, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Полысаевского городского округа или его части;

фото - и (или) видеоматериалы собрания (конференции) граждан по обсуждению и выдвижению инициативного проекта;

фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта;

графические и (или) табличные материалы (при необходимости, по решению инициатора);
 гарантийное письмо инициатора проекта, подтверждающее обязательства по финансовому обеспечению инициативного проекта;
 гарантийные письма индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, выразивших желание принять участие в софинансировании инициативного проекта, подтверждающие обязательства по финансовому обеспечению проекта (при наличии);
 сопроводительное письмо за подписью представителя инициативной группы с описью представленных документов.

2. Инициативные проекты вносятся в уполномоченный орган Администрации с 1 по 10 число каждого месяца с ноября по апрель включительно. Проекты, внесенные в Администрацию за пределами указанного срока, не рассматриваются и подлежат возврату инициаторам проекта.

3. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в части 1 настоящей статьи, уполномоченным органом Администрации.

4. При приеме документов от инициатора проекта (лица, уполномоченного инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта), уполномоченным органом выдается расписка о получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией. Расписка должна быть выдана в день получения документов уполномоченным органом.

Статья 14. Конкурсная комиссия по рассмотрению и отбору инициативных проектов

1. Конкурсная комиссия по рассмотрению и отбору инициативных проектов (далее – комиссия) создается в целях объективной оценки социально-экономической значимости инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора.

2. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации.

3. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Совета народных депутатов Полысаевского городского округа. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения. Численность комиссии должна составлять нечетное количество человек.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, участвующих в ее работе лично.

5. Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;
- 2) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;
- 3) дает поручения членам комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии.

5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

6. Секретарь комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;

2) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;

3) ведет протоколы заседаний комиссии.

7. Член комиссии:

- 1) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;
- 2) вносит предложения по вопросам работы комиссии;
- 3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;
- 4) задает вопросы участникам заседания комиссии;
- 5) голосует на заседаниях комиссии.

8. Основной формой работы комиссии являются заседания.

9. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не двух третей ее членов.

10. Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее, чем за пять дней до дня его проведения.

11. Обсуждение проекта и принятие комиссией решений производится без участия инициатора проекта и иных приглашенных лиц.

12. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

13. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о принятии решений.

14. В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

15. По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

16. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его главе Полысаевского городского округа.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный орган Администрации.

Статья 15. Порядок рассмотрения инициативного проекта Администрацией

1. Инициативный проект, внесенный в Администрацию, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его внесения.

2. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) в городской массовой газете "Полысаево" и размещению на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в части 1 статьи 12 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности направления в адрес Администрации в письменной или электронной форме замечаний и предложений по инициативным проектам и сроках их предоставления.

3. Граждане Полысаевского городского округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста, имеют право предоставлять в Администрацию свои замечания и предложения по публикуемому инициативному проекту в течение 7 рабочих дней со дня размещения проекта.

4. Обобщение замечаний и предложений по инициативному проекту осуществляет комиссия.

5. Комиссия, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем истечения срока, установленного в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, проводит обобщение поступивших замечаний и предложений, по результатам которого составляет заключение. Заключение о результатах обобщения поступивших от жителей замечаний и предложений по инициативному проекту в течение двух рабочих дней со дня его составления размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. В случае если в Администрацию внесено 2 и более инициативных проекта, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проектов, не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

7. Конкурсный отбор организуется в соответствии со статьей 16 настоящего Порядка.

8. По результатам рассмотрения инициативного проекта (проведения конкурсного отбора) комиссия принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Полысаевского городского округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Полысаевского городского округа (внесения изменений в решение о бюджете Полысаевского городского округа);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

9. Комиссия принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
 2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области – Кузбасса и Полысаевского городского округа, Уставу муниципального образования "Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса";

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета Полысаевского городского округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

10. Решение по результатам рассмотрения проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия.

11. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 9 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается комиссией в соответствии со статьей 14 настоящего Порядка и настоящей статьей.

Статья 16. Конкурсный отбор инициативных проектов

1. Конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется на заседании комиссии.

2. Решение конкурсной комиссией принимается по каждому представленному инициативному проекту отдельно.

3. По инициативным проектам, соответствующим всем заявленным требованиям и принятым к рассмотрению, проводится оценка в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов (далее – критерии), установленными в приложении № 8 к настоящему Порядку.

4. По итогам конкурсного отбора с учетом итоговой оценки, согласно критериям, комиссия принимает решения об объявлении инициативных проектов, прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор.

5. Прошедшими конкурсным отбор объявляются инициативные проекты, получившие наибольший суммарный балл по всем критериям.

Статья 17. Постановление Администрации о реализации инициативного проекта

1. О реализации инициативного проекта Администрация издает постановление.

2. Постановление о реализации инициативного проекта должно содержать:

1) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлен инициативный проект;

2) направление расходования средств бюджета Полысаевского городского округа (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия (мероприятий), иное);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета Полысаевского городского округа, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

4) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия (мероприятий);

5) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей;

6) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия (мероприятий) с выделением объема инициативных платежей.

Статья 18. Реализация и финансовое обеспечение инициативного проекта

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов являются предусмотренные решением о бюджете Полысаевского городского округа бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств Полысаевского городского округа.

2. На основании постановления Администрации о реализации инициативного проекта главные распорядители средств местного бюджета - ответственные исполнители муниципальных программ Полысаевского городского округа обеспечивают включение мероприятий по реализации инициативных проектов в соответствующие муниципальные программы Полысаевского городского округа.

3. Главный распорядитель средств местного бюджета, осуществляющий функции в сфере деятельности (далее также – исполнитель), к которой относится инициативный проект, обеспечивает его реализацию, в том числе разработку (при необходимости) проектно-сметной документации, включая изыскательские, проектные, экспертные работы и иные работы и услуги в соответствии с условиями муниципальных контрактов на выполнение необходимых видов работ (оказание услуг) для реализации инициативного проекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

4. Не допускается выделение финансовых средств из местного бюджета на:

объекты частной собственности;
 объекты, расположенные в садоводческих некоммерческих организациях, не находящихся в муниципальной собственности;

ремонт или строительство объектов культурного и религиозного назначения;
 проекты, которые могут иметь негативное воздействие на окружающую среду;
 ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью;

объекты, используемые для нужд органов местного самоуправления.

5. Уровень софинансирования инициативного проекта за счет средств Полысаевского городского округа составляет:

в случае, если инициатором проекта являются юридические лица - не более 50% от стоимости реализации инициативного проекта;

в случае, если инициатором проекта являются индивидуальные предприниматели - не более 70% от стоимости реализации инициативного проекта;

в случае, если инициатором проекта являются жители муниципального образования - не более 90% от стоимости реализации инициативного проекта.

6. Документальное подтверждение софинансирования инициативного проекта жителями Полысаевского городского округа, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, являются договоры пожертвования, платежные поручения.

7. Инициатор проекта до начала его реализации за счет средств бюджета Полысаевского городского округа обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета Полысаевского городского округа на основании договора пожертвования, заключенного с Администрацией, и (или) заключает с Администрацией договор добровольного пожертвования имущества и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ по реализации инициативного проекта.

8. Учет инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

9. Исполнитель обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования денежных средств, выделенных для реализации инициативного проекта.

10. Исполнитель предоставляет отчетность об использовании денежных средств, полученных за счет средств жителей Полысаевского городского округа, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, которая предоставляется по требованию инициатора или представителя инициативной группы.

11. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации инициативного проекта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" после перечисления участниками инициативной группы в бюджет муниципального образования в полном объеме средств, необходимых для софинансирования реализации инициативного проекта.

Статья 19. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

1. В случае если инициативный проект не был реализован или по итогам реализации инициативного проекта образовались излишне уплаченные инициативные платежи, не использованные в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату всем участникам, осуществившим их перечисление в бюджет Полысаевского городского округа, и распределяются между ними пропорционально от суммы вносимого финансирования до окончания финансового года.

2. Инициаторы проекта предоставляют заявление исполнителю на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов.

3. Исполнитель в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет возврат денежных средств.

4. Порядок расчета сумм инициативных платежей, подлежащих возврату представлен в приложении № 9 к настоящему Порядку.

Статья 20. Контроль за реализацией инициативного проекта

1. Контроль за целевым расходованием аккумулированных инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Контроль за ходом реализации инициативного проекта осуществляют директора муниципальных программ Полысаевского городского округа, в рамках которых предусмотрена реализация соответствующих инициативных проектов.

3. Инициаторы проекта, а также граждане, проживающие на территории Полысаевского городского округа, уполномоченные собранием (конференцией) граждан или инициаторами проекта, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией соответствующего инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Инициаторы проекта или их представители принимают обязательное участие в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Члены конкурсной комиссии также вправе участвовать в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5. Инициатор проекта, члены комиссии имеют право на доступ к информации о ходе принятого к реализации инициативного проекта.

6. Ответственные исполнители муниципальных программ, в состав которых включены мероприятия по реализации инициативного проекта, ежемесячно в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляют в уполномоченный орган Администрации отчет о ходе реализации инициативного проекта.

7. Ответственные исполнители муниципальных программ в срок до 31 декабря года, в котором был реализован инициативный проект, обеспечивают направление документов, подтверждающих

окончание реализации инициативного проекта (акты приемки, акты выполненных работ, акты оказанных услуг, документы, подтверждающие оплату, протоколы собраний групп в целях проведения общественного контроля за реализацией проекта, фотографии и др.) в уполномоченный орган Администрации.

Статья 21. Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) в городской массовой газете «Полысаево» и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) в городской массовой газете «Полысаево» и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 № 72**

**Об утверждении Положения о порядке предоставления транспортной услуги
«Социальное такси» МБУ «КЦСОН» г.Полысаево**

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях улучшения качества жизни и обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры инвалидов и граждан с ограниченными физическими возможностями, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления транспортной услуги «Социальное такси» МБУ «КЦСОН» г. Полысаево.

2. Директору МБУ «КЦСОН» г. Полысаево Хайлиулиной З.Ш. принять меры по организации предоставления транспортной услуги «Социальное такси».

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 18.07.2013 № 110 «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной платной услуги «Социальное такси».

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 комитет по социальной политике и правопорядку (В.М. Ефременко).

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 24.06.2021 № 72

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления транспортной услуги
«Социальное такси» МБУ «КЦСОН» г. Полысаево**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления транспортной услуги «Социальное такси» (далее – Положение) муниципальным бюджетным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Полысаево (далее – Учреждение) разработано в целях обеспечения беспрепятственного доступа отдельных категорий граждан с ограниченными возможностями здоровья к социально-значимым объектам инфраструктуры Полысаевского городского округа и Кемеровской области-Кузбасса и определяет объем, порядок и условия предоставления транспортной услуги «Социальное такси» (далее – Услуга)

1.2. Услуга предоставляется Учреждением, расположенным по адресу: г. Полысаево, ул. Бажова, 3/1на предназначенном для этих целей специализированном автотранспортном средстве, оснащённом специальным подъёмником.

1.3. Услуга предоставляется гражданам при следовании к социально-значимым объектам инфраструктуры Полысаевского городского округа и Кемеровской области-Кузбасса:

административные здания органов местного самоуправления Полысаевского городского округа и органов исполнительной власти Кемеровской области-Кузбасса;

- учреждениям здравоохранения;
- учреждениям служб медико-социальной экспертизы;
- учреждениям социальной защиты населения;
- протезно-ортопедическим предприятиям и центрам;
- подразделениям Пенсионного фонда Российской Федерации;
- учреждениям юстиции;
- нотариальным конторам;
- аэропортам, железнодорожным вокзалам, автовокзалу при наличии пу-тевки на санаторно-курортное лечение;
- реабилитационным центрам;
- физкультурно-оздоровительным учреждениям;
- судам;
- банкам;
- отделениям ФГУП «Почта России»;
- учреждениям культуры и искусства;
- государственным и муниципальным образовательным учреждениям го-рода.

1.4. В отдельных случаях услуги могут предоставляться в пределах Кемеровской области при наличии направления в лечебное учреждение, путевок в стационарное учреждение социального обслуживания, на санаторно-курортное лечение.

1.5. Финансирование расходов, связанных с предоставлением Услуги осуществляются за счет областных субвенций и доходов, полученных Учреждением от оплаты за Услугу.

1.6. При предоставлении Услуги не оказывается помощь в межэтажной транспортировке и доставке граждан в лечебно-профилактические учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

2. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

2.1. Право на получение Услуги имеют граждане, проживающие на территории Полысаевского городского округа, имеющие ограничения к передвижению (с сопровождающим лицом при необходимости; при отсутствии сопровождающего, гражданина сопровождает специалист Учреждения):

- инвалиды I и II групп
 - дети-инвалиды;
 - участники ВОВ и приравненные к ним по льготам лица;
 - граждане старше 80 лет, утратившие способность к самопередвижению;
 - пожилые граждане, обслуживаемые на дому.
- 2.2. Право на первоочередное пользование Услугой имеют инвалиды-колясочники, инвалиды с ограничением способности к передвижению и участники Великой Отечественной войны.
- 2.3. Услуга предполагает выполнение не только индивидуальных, но и групповых заявок.
- 2.4. Услуга не предоставляется лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства в стадии обострения, карантинные инфекционные заболевания, активную форму туберкулеза.

3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

3.1. Услуга предоставляется гражданам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения на основании устного или письменного заявления приложение №1.

3.2. Заказ на оказание Услуги принимается:

- не позднее, чем за одни сутки, если Услуга предоставляется в пределах Полысаевского городского округа;
- не позднее, чем за трое суток, если Услуга предоставляется в учреждения Кемеровской области-Кузбасса;

- в отдельных случаях (по медицинским показаниям, в случае приглашения в органы социальной защиты населения и т.д.) заказы могут быть выполнены в день обращения гражданина при наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадения с маршрутами предвари-тельно заказанных поездок.

3.3. Прием заказов осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием заказов для предоставления Услуги, непосредственно в Учреждении по адресу: ул. Бажова, 3/1 или по телефону: 8-384-56-4-42-10, согласно графику работы учреждения: ежедневно с 08.00-17.00, обед с 12.00-12.48. Прием заказов не осуществляется в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. При приеме заказа на Услугу специалист Учреждения принятые заявки регистрируются в журнале приложение №2 с указанием:

- Ф.И.О.;
- домашнего адреса и телефона клиента;
- сведения об отнесении гражданина к льготной категории, указанной в п. 2.1. (удостоверение или иной документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством);
- даты и времени подачи автомобиля;
- маршрута следования, расчетного времени его использования и цели поездки;
- информацию о необходимости обратной поездки;
- наличие сопровождающего;
- наличие технических средств реабилитации.

3.5. В день исполнения Услуги специалист Учреждения по телефону сообщает гражданину время прибытия автомобиля к месту посадки. При отсутствии телефонной связи, время прибытия автомобиля соответствует времени, оговоренному при приеме заказа.

3.6. В случае отказа от Услуги, гражданин обязан сообщить об этом специалисту Учреждения не менее чем за день до назначенного времени, либо при экстренном изменении ситуации не менее чем за два часа.

3.7. Отсчет времени использования автотранспортного средства производится с момента подачи автотранспортного средства к месту посадки гражданина.

3.8. С каждым гражданином заключается Договор на оказание транспортной услуги в 2-х экземплярах приложение №3 и Акт сдачи-приёмки услуги в 2-х экземплярах приложение №4.

3.9. Услугой граждане могут воспользоваться неограниченное количество раз, но в порядке очередности поступивших заявок и при наличии свободного времени в графике движения автотранспортного средства или совпадения маршрута следования с маршрутами предварительно заказанных поездок.

3.10. Гражданину может быть отказано в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- отсутствие оснований для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;
- предоставления неполных и (или) недостоверных сведений;
- нахождения гражданина в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения.

3.11. Ежемесячно специалист Учреждения составляет отчёт об оказанной Услуге приложение №5.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ

4.1. Тарифы на Услугу согласовываются решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

4.2. При посадке в специализированный транспорт, гражданин предъявляет водителю документ о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством (справка серии МСЭ об установлении группы инвалидности, либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, либо пенсионное удостоверение).

4.3. Оплата услуг Социального такси производится гражданином водителю по окончании поездки, за фактически использованное время.

Водитель при оплате гражданином поездки вносит в заполненную квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и первый экземпляр выдается гражданину.

4.4. По окончании рабочего дня, водитель сдает вторые экземпляры квитанций специалисту Учреждения, а полученные денежные средства – в кассу Учреждения.

4.5. При оказании Услуги водитель несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В случае групповой поездки оплата осуществляется пропорционально количеству пассажиров.

4.7. Средства, поступающие от оплаты Услуги, зачисляются на счет Учреждения и расходуются на дальнейшее развитие Учреждение и стимулирующие выплаты водителю.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Перевозка граждан производится в соответствии с количеством мест для сидения, установленных заводом – изготовителем автотранспортного сред-ства.

5.2. Для осуществления Услуги Учреждение обязано:

5.2.1. Соблюдать правила технической эксплуатации автотранспортного средства, проводить его техническое обслуживание и ремонт, обеспечивать ежедневный технический контроль перед выездом на линию.

5.2.2. Обеспечивать соблюдение водителем установленного режима работы.

5.3. К работе допускаются водители, имеющие водительское удостоверение соответствующей категории, прошедшие предрейсовый осмотр и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством.

5.4. Водитель во время работы на маршруте должен иметь при себе путевой лист установленной формы с отметками о допуске автотранспортного средства и водителя к работе, времени начала и окончания работы, наименовании маршрута приложение № 6.

5.5. Водитель обязан:

- производить посадку и высадку граждан в предусмотренных заказами пунктах с соблюдением Правил дорожного движения Российской Федерации;
- в случае необходимости оказывать помощь гражданам при размещении в салоне автомобиля, а также при посадке и высадке из салона автомобиля.

5.6. Водитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, несет ответственность за безопасность граждан во время поездки, посадки и высадки из салона автомобиля.

5.7. Ответственность за организацию оказания Услуги несет директор Учреждения.

5.8. Контроль за деятельностью по оказанию Услуги осуществляет управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 № 73**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.04.2012 № 66 «Об утверждении положения «О порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий на территории Полысаевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ст.31 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.04.2012 № 66 «Об утверждении положения «О порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий на территории Полысаевского городского округа», следующие изменения:

1.1. пункт 3.1 Раздела 3 Положения дополнить абзацем 3 следующего со-держания:

«Унитарное предприятие может быть создано в случаях, предусмотренных п.4 ст.8 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

1.2. дополнить Раздел 3 Положения пунктом 3.6 следующего содержания:

«Унитарное предприятие не может быть создано путем преобразования организаций иных организационно-правовых форм»;

1.3. дополнить Раздел 4 Положения пунктом 4.7 следующего содержания:

«Не допускается реорганизация унитарного предприятия, если в результате реорганизации одно или несколько создаваемых унитарных предприятий не будут соответствовать условиям, предусмотренным пунктами 2 и 4 статьи 8 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

4. 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.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ
от 24.06.2021 № 74

**О порядке осуществления градостроительной деятельности на территории
Полысаевского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области-Кузбасс», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории Полысаевского городского округа.
2. Считать утратившим силу решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа «О порядке осуществления градостроительной деятельности на территории Полысаевского городского округа» от 28.06.2018 №70.
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 со дня его официального опубликования в городской газете «Полысаево».
5. Контроль исполнения 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 24.06.2021 № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. ВОПРОСЫ, РЕГУЛИРУЕМЫЕ ПОЛОЖЕНИЕМ
Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и определяет:
 - 1.1. Полномочия Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (далее – Совет), главы Полысаевского городского округа (далее – глава) и администрации Полысаевского городского округа (далее – администрация) по вопросам осуществления градостроительной деятельности;
 - 1.2. Порядок решения вопросов местного значения муниципального образования Полысаевского городского округа в области градостроительной деятельности.
2. ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 2.1. Отношения в области градостроительной деятельности на территории Полысаевского городского округа по вопросам, отнесенным федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса к компетенции органов местного самоуправления, регулируются правовыми актами органов местного самоуправления Полысаевского городского округа в пределах их полномочий, определенных Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасс», настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления Полысаевского городского округа.
 - 2.2. Глава Полысаевского городского округа вправе принимать правовые акты по вопросам регулирования градостроительной деятельности, не отнесенным федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» и иными правовыми актами органов местного самоуправления Полысаевского городского округа к полномочиям городского Совета.
 - 2.3. В целях реализации администрации полномочий в области градостроительной деятельности, установленных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» и настоящим Положением, главой могут приниматься правовые акты, определяющие порядок реализации указанных полномочий, в том числе правовые акты о наделении соответствующими полномочиями должностных лиц и структурных подразделений администрации, а также иных лиц.
3. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 3.1. Полномочиям Совета в области градостроительной деятельности относятся:
 - 3.1.1. Подготовка и утверждение генерального плана Полысаевского городского округа;
 - 3.1.2. Утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Полысаевского городского округа;
 - 3.1.3. Утверждение правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа.
 - 3.2. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 3.2.1. К полномочиям главы в области градостроительной деятельности относятся:
 - 4.1. Утверждение документации по планировке территории Полысаевского городского округа;
 - 4.2. Принятие решений о комплексном развитии территории Полысаевского городского округа.
 - 3.2.2. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 - 4.3. К полномочиям администрации в области градостроительной деятельности относятся:
 - 5.1. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Полысаевского городского округа;
 - 5.2. Направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 и пунктом 5 части 19 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (далее – Градостроительный кодекс), при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Полысаевского городского округа;
 - 5.3. Ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности на территории Полысаевского городского округа, и предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Полысаевского городского округа;
 - 5.4. Проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений;
 - 5.5. Разработка и утверждение программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Полысаевского городского округа, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Полысаевского городского округа, программы комплексного развития социальной инфраструктуры Полысаевского городского округа;
 - 5.6. Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;
 - 5.7. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями.
 6. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ СХЕМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА
Согласование проектов схем территориального планирования Кемеровской области – Кузбасса осуществляется в соответствии со статьей 12 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.
 7. СОСТАВ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Состав генерального плана Полысаевского городского округа устанавливается в соответствии со статьей 23 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и Положением «О составе, порядке подготовки генерального плана Полысаевского городского округа, порядке подготовки изменений и внесение в него, а также о составе, порядке подготовки планов его реализации».
 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА
Подготовка и утверждение генерального плана Полысаевского городского округа осуществля-

ется в соответствии со статьей 24 Градостроительного Кодекса и Положением «О составе, порядке подготовки генерального плана Полысаевского городского округа, порядке подготовки изменений и внесение в него, а также о составе, порядке подготовки планов его реализации».

9. СОГЛАСОВАНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА
Согласование генерального плана Полысаевского городского округа осуществляется в соответствии со статьей 25 Градостроительного Кодекса и Положением «О составе, порядке подготовки генерального плана Полысаевского городского округа, порядке подготовки изменений и внесение в него, а также о составе, порядке подготовки планов его реализации».

10. РЕАЛИЗАЦИЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА
Реализация генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением «О составе, порядке подготовки генерального плана Полысаевского городского округа, порядке подготовки изменений и внесение в него, а также о составе, порядке подготовки планов его реализации».

11. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Содержание правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа установлено в соответствии со статьей 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
Порядок подготовки и утверждения правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа осуществляется в соответствии со статьями 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
Порядок внесения изменений в Правила землепользования и застройки осуществляется в соответствии со статьей 23 Правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа Кемеровской области, утвержденных Решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.06.2017 №61.

14. ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЯ И ЕЕ ОТМЕНЫ
Подготовка и утверждение документации по планировке территории, порядок внесения в нее изменений и ее отмены осуществляется в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

15. КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ ТЕРРИТОРИЙ
Комплексное развитие территорий осуществляется в соответствии со статьями 64-70 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
Разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, выдача которых отнесена к компетенции Администрации, выдаются в соответствии со статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17. ЭКСПЛУАТАЦИЯ, ВЕДЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Эксплуатация, ведение и предоставление сведений из Государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляются в соответствии со статьей 57 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
От 24.06.2021 № 64

**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, от 27.05.2021 № 53).
 - 1.1. В пункте 1 слова «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 905327,4 тыс. рублей», заменить словами «общий объем доходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 926677,4 тыс. рублей», слова «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 924976,4 тыс. рублей», заменить словами «общий объем расходов бюджета Полысаевского городского округа в сумме 946326,4 тыс. рублей», слова «10 процентов от объема доходов бюджета городского округа на 2021 год без учета безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений» заменить словами «9,38 процентов от объема доходов бюджета городского округа на 2021 год без учета безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений».
 - 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 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 24.06.2021 № 64

**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 выгодоприобретатели выступают получателями 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	Субсидии 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 (пеня)
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) (пеня)
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) (пеня)
905	1 11 05410 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)
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)

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
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)
905	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
905	1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
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
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)
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)
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
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
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
905	1 14 13040 04 0000 410	Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны
905	1 14 14040 04 0000 410	Денежные средства, полученные от реализации принудительно изъятых имущества, подлежащие зачислению в бюджет городского округа (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
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)
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
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
905	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
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)
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)
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)
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
905	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
905	1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов
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 молодежи»)
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)
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
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
905	2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
905	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
905	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
905	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
905	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
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
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»
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»
905	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
905	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты 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
911		Управление образования Полысаевского городского округа
911	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
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

911	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	920	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов 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	920	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
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	921		Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа
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	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
911	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам 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)
911	2 02 30021 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	921	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
911	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	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
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	921	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
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	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)
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	921		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 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	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)
911	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	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
911	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	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
911	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	921	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
911	2 1804010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	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)
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	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)
913		Отдел культуры Полысаевского городского округа	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
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	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
913	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	921	2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
913	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов	921	2 02 25555 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
913	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	921	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
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	921	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
915		Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	921	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
915	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	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
915	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	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"
915	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	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"
915	2 02 25163 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	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"
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	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
915	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	921	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
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	921	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
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	921	2 19 25555 04 0000 150	Возврат остатков субсидий бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды
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)	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
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	923		Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
915	2023557304 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	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
915	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов	923	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
915	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	923	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
915	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов	923	2 02 25027 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"
915	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	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
915	2 19 35250 04 0000 150	Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов городских округов	923	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам 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	923	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
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	923	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
919		Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа	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
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			

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 дворовых 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, в том числе 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 24.06.2021 № 64

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	2	3	4	5
Доходы бюджета - ИТОГО	x	926 677,4	1 193 273,4	907 071,3
в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1000000000 0000 000	325 636,36	308 603,2	318 949,20
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1010000000 0000 000	172 017,0	158 860,0	165 285,0
Налог на доходы физических лиц	1010200001 0000 110	172 017,0	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	170 817,0	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	9 432,4	5 813,0	6 033,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1050100000 0000 110	4 025,4	5 491,0	5 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1050101101 0000 110	3 425,4	4 491,0	4 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1050102001 0000 110	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	2 569,0	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	30,0	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 01010 01 0000 120	2 160,0	2 800,0	2 800,0
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	112 01030 01 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	270,0	261,0	268,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1130199404 0000 130	158,0	178,0	178,0
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	1130299404 0000 130	112,0	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	402,3	93,0	93,0

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	11601053 01 0000 140	223,1		
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	11601063 01 0000 140	4,5		
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	11601073 01 0000 140	8,3		
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	1 16 01074 01 0000 140	5,0		
Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	11601083 01 0000 140	0,5		
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	11601203 01 0000 140	26,3		
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	11602020 02 0000 140	40,0	20,0	20,0
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	11610031 04 0000 140	21,7		
Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	11610032 04 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	11610123 01 0041 140	5,0	5,0	5,0
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых и (или) крупногабаритных грузов	11611064 01 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		
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2000000000 0000 000	601 041,00	884 670,20	588 122,10
БЕЗВОЗМЕДНЫЕ 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	20225304 04 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	20225491 04 0000 150	2 775,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	20225497 04 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"	2 02 35134 040000150	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"	20235135 04 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	20235260 04 0000 150	563,0	579,0	602,0
Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	20235469 04 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	20245303 04 0000 150	19 092,5	19 092,5	19 092,5
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	20249999 04 0000 150	160,0		
ПРОЧЕЕ БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2070000000 0000 000	754,0	4,0	4,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2070405004 0000 150	754,0	4,0	4,0

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к решению Совета
от 24.06.2021 № 64

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		50470,7	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	1289,0	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	4976,3	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	24522,2	21783,1	21783,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		5630,2	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	5630,2	7279,4	7279,4
Национальная экономика	04		95391,3	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	76973,7	339635,2	36029,7
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	16457,6	20323,9	19825,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		246442,5	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	37189,1	35410,3	25154,5
Образование	07		410016,9	387877,8	387391,7
Дошкольное образование	07	01	141958,3	135533,2	135533,2
Общее образование	07	02	212801,0	179301,6	178764,5
Дополнительное образование детей	07	03	29366,3	38207,1	38254,1
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	4572,5	5329,2	5329,2
Другие вопросы в области образования	07	09	21318,8	29506,7	29510,7

Культура, кинематография	08		31454,8	42342,0	42042,0
Культура	08	01	29018,4	39445,2	39145,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	2436,4	2896,8	2896,8
Социальная политика	10		79037,0	78137,4	78872,5
Пенсионное обеспечение	10	01	4609,0	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	16987,9	18104,1	18104,1
Физическая культура и спорт	11		21267,3	22499,5	22499,5

Физическая культура	11	01	18215,3	19755,0	19755,0
Массовый спорт	11	02	1018,9	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2033,1	2744,5	2744,5
Средства массовой информации	12		6581,6	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	12	02	6581,6	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			946326,4	1213323,5	927716,2

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к решению Совета
от 24.06.2021 № 64

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	муниципальная программа	подпрограмма	основное мероприятие	мероприятие	вид расходов	2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					229649,3	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				34126,9	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	-	23046,9	12425,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	22881,8	12275,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	22881,8	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, 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					5630,2	7279,4	7279,4
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				3741,8	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	-	3498,1	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	3498,1	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	3498,1	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					50643,1	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				26043,6	319635,2	18200,2
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		24908,6	18500,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	24908,6	18500,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	24908,6	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				7259,1	9947,3	9947,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	03	4	00	10130		7259,1	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	1035,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	240	1035,1	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					3223,1	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				3088,1	4118,2	4118,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	04	2	00	10130		3088,1	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	510,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	240	510,1	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					25740,8	27624,7	27624,7
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1				19394,2	19755,0	19755,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320		1900,0	550,0	550,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600	1900,0	550,0	550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610	1900,0	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				4313,5	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		3585,8	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600	3585,8	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610	3585,8	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				2033,1	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	05	3	00	10130		2033,1	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	311,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	240	311,8	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					6581,6	8251,6	8251,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	06	0	00	10850		6071,6	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600	6071,6	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610	6071,6	8251,6	8251,6
Создание и ведение веб-сайта "Электронный бюллетень" Полысаевского городского округа	06	0	00	10870		510,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	0	00	10870	200	510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	0	00	10870	240	510,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»	07					44639,9	61233,0	60933,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1				11578,6	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390		11578,6	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600	11578,6	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610	11578,6	16872,1	16872,1
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2				30721,4	41319,2	41019,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400		18617,4	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600	18617,4	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610	11734,2	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620	6883,2	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410		8816,9	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600	8816,9	11964,5	11964,5
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620	8816,9	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				1679,1	2078,0	2078,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430		696,8	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200	526,8	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240	526,8	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	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	3	00	10430	610	150,0	150,0	150,0
Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	07	3	00	10450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	07	3	00	10450	620	8,0	8,0	8,0
Финансовое обеспечение наградной системы	07	3	00	10690		890,0	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	35,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	240	35,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10690	300	427,0	440,0	440,0
Премии и гранты	07	3	00	10690	350	427,0	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					22986,1	19837,7	19837,7

Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1				17234,6	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		977,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	200	977,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	240	977,0	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				4717,5	6735,9	6735,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	09	3	00	10130		4717,5	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	506,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	240	506,0	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					411122,2	383751,2	383288,1
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1				391113,5	362169,0	361682,9
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010		59370,9	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	59370,9	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	41899,6	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		31422,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	31422,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	31422,7	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		5686,3	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10031	600	5686,3	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10031	620	5686,3	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		6257,0	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	6257,0	8945,2	8945,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	6257,0	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		682,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	682,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	682,0	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 выплату 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	56368,4	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	7,00	7,00
Стипендии	10	2	00	72010	340	422,0	422,00	422,00
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					56263,3	52288,5	52288,5
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				9068,1	5014,3	5014,3
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		1926,4	2752,0	2752,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	1019,9	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	971,9	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	906,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	906,5	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		507,4	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	503,9	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10670	320	503,9	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		4609,0	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	4587,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	10790	310	4587,0	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 отдельной категории 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 отдельной категории 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 Полысаевского 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					26599,2	24298,6	24261,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	99	1	00	10130		19039,4	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	2131,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	2131,7	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	27,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	27,3	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		356,0	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	356,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	356,0	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						946326,4	1213323,5	927716,2

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	ведом-ство	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-ходов	2021 год	2022 год	2023 год
Администрация Полысаевского городского округа	900					23219,6	23539,0	23505,5
Общегосударственные вопросы	900	01				21529,7	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			1846,5	1115,4	1115,4
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	0730010690		890,0	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	35,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	240	35,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	0730010690	300	427,0	440,0	440,0
Премии и гранты	900	01	13	0730010690	350	427,0	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 Полысаевского 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
Средства массовой информации	900	12				510,0	0,0	0,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			510,0	0,0	0,0
Создание и ведение веб-сайта "Электронный бюллетень" Полысаевского городского округа	900	12	02	0600010870		510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	0600010870	200	510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	0600010870	240	510,0	0,0	0,0
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 Полысаевского городского округа	900	13	01	9910010700	700	34,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	13	01	9910010700	730	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 Полысаевского городского округа	905					49181,3	27589,3	27589,3
Общегосударственные вопросы	905	01				21254,5	18637,7	18637,7
Другие общегосударственные вопросы	905	01	13			21254,5	18637,7	18637,7
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	905	01	13	0910010360		977,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	200	977,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	240	977,0	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 Полысаевского городского округа	905	01	13	0930010130		4717,5	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	506,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	240	506,0	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				6071,6	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	905	12	02			6071,6	8251,6	8251,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Полысаевского городского округа	905	12	02	0600010850		6071,6	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	12	02	0600010850	600	6071,6	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	905	12	02	0600010850	610	6071,6	8251,6	8251,6
Управление образования Полысаевского городского округа	911					411626,3	383808,8	383341,7
Образование	911	07				393951,8	365693,5	365203,4
Дошкольное образование	911	07	01			141958,3	135533,2	135533,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	911	07	01	1010010010		59370,9	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010010	600	59370,9	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010010	610	41899,6	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 Полысаевском 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			212801,0	179301,6	178764,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	911	07	02	1010010020		31422,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010020	600	31422,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010020	610	31422,7	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			17787,7	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		5686,3	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010031	600	5686,3	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	911	07	03	1010010031	620	5686,3	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			682,0	804,0	804,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	911	07	07	1010010100		682,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010100	600	682,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010100	610	682,0	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			20722,8	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		6257,0	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010060	600	6257,0	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					43820,9	60808,0	60508,0
Общегосударственные вопросы	913	01				723,6	1530,0	1530,0
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			723,6	1530,0	1530,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		696,8	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	526,8	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	526,8	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	150,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	01	13	0730010430	610	150,0	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				11578,6	16872,1	16872,1
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			11578,6	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		11578,6	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	11578,6	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	11578,6	16872,1	16872,1
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				31454,8	42342,0	42042,0
Культура	913	08	01			29018,4	39445,2	39145,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		18617,4	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	18617,4	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	11734,2	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	6883,2	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		8816,9	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	8816,9	11964,5	11964,5
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	8816,9	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			2436,4	2896,8	2896,8
Обеспечение деятельности прочих 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		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	913	08	04	0730010450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010450	620	8,0	8,0	8,0
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					55399,9	51878,1	51878,1
Социальная политика	915	10				55399,9	51878,1	51878,1
Пенсионное обеспечение	915	10	01			4609,0	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		4609,0	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	4587,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	1210010790	310	4587,0	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			16986,9	18074,1	18074,1
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		1926,4	2752,0	2752,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	1019,9	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	971,9	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	906,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	906,5	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		507,4	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	503,9	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010670	320	503,9	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					5630,2	7279,4	7279,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				5630,2	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			5630,2	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		3498,1	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	3498,1	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	3498,1	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					3223,1	4368,2	4368,2
Национальная экономика	920	04				3223,1	4368,2	4368,2
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			3223,1	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		3088,1	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	510,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	240	510,1	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 Полысаевского городского округа	921					322046,0	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				90826,3	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			76973,7	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		24908,6	18500,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	24908,6	18500,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	24908,6	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			12052,6	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 Полысаевского городского округа	921	04	12	0340010130		7259,1	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	1035,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	240	1035,1	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				225621,3	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			34382,2	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		23046,9	12425,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	200	22881,8	12275,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	240	22881,8	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					25913,8	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				4486,5	5312,2	5312,2
Молодежная политика и оздоровление детей	923	07	07			3890,5	4525,2	4525,2
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	923	07	07	0520010350		3585,8	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520010350	600	3585,8	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520010350	610	3585,8	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				21267,3	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			1018,9	0,0	0,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	02	0510010320		569,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010320	600	569,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010320	610	569,4	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			2033,1	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	923	11	05	0530010130		2033,1	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	311,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	240	311,8	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					1289,0	2038,4	2038,4
Общегосударственные вопросы	924	01				1289,0	2038,4	2038,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	924	01	03			1289,0	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		356,0	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	356,0	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010660	120	356,0	567,0	567,0
Контрольно-Счётный комитет Полысаевского городского округа	925					546,0	604,0	604,0
Общегосударственные вопросы	925	01				546,0	604,0	604,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			546,0	604,0	604,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	925	01	06	9910010130		546,0	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	168,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	240	168,0	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	227,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	955	01	06	9910010130	240	227,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	955	01	06	9910010130	800	5,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	955	01	06	9910010130	850	5,3	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	999	99	99	9999999999	999	0,0	8709,0	17527,0
ИТОГО						946326,4	1213323,5	927716,2

Список избирательных объединений, имеющих право 19.09.2021 принимать участие в выборах на территории Полысаевского городского округа

Политические партии:

1. Всероссийская политическая партия «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2. Политическая партия «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
3. Политическая партия ЛДПР – Либерально-демократическая партия России
4. Всероссийская политическая партия «ПАРТИЯ РОСТА»
5. Социалистическая политическая партия «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ»
6. Политическая партия «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
7. Политическая партия «Партия народной свободы» (ПАРНАС)
8. Политическая партия «Демократическая партия России»
9. Политическая партия «Российская экологическая партия «ЗЕЛЁНЫЕ»
10. Политическая партия КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
11. Всероссийская политическая партия ПАРТИЯ ЗА СПРАВЕДЛИВОСТЬ!
12. Политическая партия «ПАРТИЯ ПРОГРЕССА»
13. Политическая партия РОССИЙСКАЯ ПАРТИЯ СВОБОДЫ И СПРАВЕДЛИВОСТИ
14. Политическая партия СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
15. Общественная организация Всероссийская политическая партия «Гражданская Сила»
16. ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «РОССИЙСКИЙ ОБЩЕНАРОДНЫЙ СОЮЗ»
17. Политическая партия «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость»
18. Политическая партия «Гражданская Платформа»
19. ВСЕРОССИЙСКАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «РОДИНА»

20. Политическая партия «Казачья партия Российской Федерации»
21. Всероссийская политическая партия «ПАРТИЯ ДЕЛА»
22. Всероссийская политическая партия «Гражданская инициатива»
23. Политическая партия «Партия Возрождения России»
24. Политическая партия «Партия Социальных Реформ - Прибыль от природных ресурсов - Народу»
25. Всероссийская политическая партия «Интернациональная партия России»
26. Политическая партия «Добрых дел, защиты детей, женщин, свободы, природы и пенсионеров, против насилия над животными»
27. Политическая партия «Альтернатива для России (Партия Социалистического Выбора)»
28. Политическая партия «Партия Малого Бизнеса России»
29. Политическая партия «Народно-патриотическая партия России – Власть Народу»
30. Политическая партия ЗЕЛЕНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА
31. Политическая партия «Партия прямой демократии»
32. Политическая партия «НОВЫЕ ЛЮДИ»

Региональные отделения политических партий

1. Кузбасское региональное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2. Региональное отделение политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по Кемеровской области - Кузбассу
3. Кемеровское региональное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России
4. Кемеровское региональное отделение По-

- литической партии «Российская объединенная демократическая партия «ЯБЛОКО»
5. Региональное отделение Социалистической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ» в Кемеровской области
6. Региональное отделение в Кемеровской области Политической партии «Гражданская Платформа»
7. Региональное отделение политической партии «Российская партия пенсионеров за социальную справедливость» в Кемеровской области
8. Региональное отделение Политической партии «Казачья партия Российской Федерации» в Кемеровской области
9. КЕМЕРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
10. Кемеровское региональное отделение Политической партии «Партия Возрождения России»
11. Кемеровское региональное отделение Политической партии «Партия Социальных Реформ – Прибыль от природных ресурсов – Народу»
12. Региональное отделение Всероссийской политической партии «Интернациональная партия России» в Кемеровской области
13. Региональное отделение в Кемеровской области Политической партии «Альтернатива для России (Партия Социалистического Выбора)»
14. Региональное отделение в Кемеровской области Всероссийской политической партии «ПАРТИЯ РОСТА»
15. Региональное отделение в Кемеровской области Политической партии ЗЕЛЕНАЯ АЛЬТЕРНАТИВА
16. Региональное отделение в Кемеровской области – Кузбасс Политической партии «Партия прямой демократии».
17. Региональное отделение ВСЕРОССИЙСКАЯ ПОЛИТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ «РОДИНА»

- в Кемеровской области.
18. Региональное отделение в Кемеровской области – Кузбассе Политической партии «НОВЫЕ ЛЮДИ»
19. Региональное отделение в Кемеровской области Политической партии «Российская экологическая партия «ЗЕЛЁНЫЕ»

Местные отделения политических партий

1. Полысаевское местное отделение Кузбасского регионального отделения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»
2. Полысаевское местное отделение КПРФ
3. Полысаевское городское местное отделение Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России
4. Местное отделение Социалистической политической партии «СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ – ПАТРИОТЫ – ЗА ПРАВДУ» в Полысаевском городском округе Кемеровской области

Общероссийские общественные объединения

1. Общероссийская общественная организация «Союз пенсионеров России»
2. Общероссийская общественная организация «Федерация дзюдо России»
3. Общероссийская общественная организация «Общество по организации здравоохранения и общественного здоровья»
4. Общероссийская общественная организация «Российское общество горных гидов, спасателей и промышленных альпинистов»
5. Общероссийская общественная организация «Российское общество скорой медицинской помощи»
6. Общероссийская общественная организация «Российская ассоциация специалистов по хирургическим инфекциям»
7. Общероссийская общественная организация

“ВСЕНАРОДНОЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО - ЗЕЛЕНЬЕ 3000”

8. Общероссийская общественная организация “Общественный Комитет народного контроля”

9. Общероссийская общественная организация инвалидов “Интеграция”

10. Общероссийская общественная организация “Общество защиты прав потребителей образовательных услуг”

11. Общероссийская общественная организация “Казачество России”

12. Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства “ОПОРА РОССИИ”

13. Общероссийская общественная организация “Российская Христианско-Демократическая перспектива”

14. Общероссийская общественная организация “Всероссийское общество специалистов по медико-социальной экспертизе, реабилитации и реабилитационной индустрии” “ВРОСЭРРИ”

15. Общероссийская молодежная общественная благотворительная организация “Молодая Европа”

16. Общероссийская общественная организация “Российский Союз ветеранов Афганистана”

17. Общероссийская общественная организация инвалидов, жертв политических репрессий и тоталитарных режимов

18. Всероссийская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

19. Общероссийская общественная организация “Российская Ассоциация Репродукции Человека”

20. Общероссийская общественная организация инвалидов “Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых”

21. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация Кикбоксинга ВПК России”

22. Общероссийская общественная организация “Всероссийское добровольное пожарное общество”

23. Общероссийская общественная организация инвалидов “Образование для инвалидов”

24. Общероссийская общественная организация “Шахматные надежды России”

25. Общественная организация “Первая общероссийская ассоциация врачей частной практики”

26. Общероссийская общественная организация “Российский творческий Союз работников культуры”

27. Общероссийская общественная организация “Ассоциация ревматологов России”

28. Всероссийская общественная организация “Молодая Гвардия Единой России”

29. Общероссийская общественная организация “Общество офтальмологов России”

30. Общероссийская благотворительная общественная организация инвалидов “Всероссийское общество гемофилии”

31. Общероссийская общественная организация “Федерация рукопашного боя”

32. Общероссийская общественная организация “Российское хитиновое общество”

33. Общероссийская общественная организация “Федерация судомодельного спорта России”

34. Общероссийская общественная организация “Спортивная Федерация армейского рукопашного боя России”

35. Общероссийская общественная организация “Союз ветеранов Железнодорожных войск Российской Федерации”

36. Общероссийская общественная организация “Федерация Окинава Годзю-рю каратэ-до”

37. Общероссийская общественная организация “Российская организация содействия спецслужбам и правоохранительным органам”

38. Общероссийская общественная организация “Народно-Патриотическое Объединение “РОДИНА”

39. Общероссийская общественная организация “Российская академия юридических наук”

40. Общероссийская общественная организация “Барменская ассоциация России”

41. Общероссийская общественная организация “Деловые женщины России”

42. Общероссийская общественная организация “Российский объединенный союз юристов, экономистов и финансистов”

43. Общероссийская общественная организация “Молодежный союз экономистов и финансистов”

44. Общероссийская общественная организация “Национальный совет защиты экологии”

45. Общественная организация “Российское медицинское общество”

46. Общероссийская общественная организация поддержки и развития малого и среднего бизнеса “Российская конфедерация предпринимателей”

47. Общероссийская общественная организация “Ассоциация нейрохирургов России”

48. Общероссийская общественная организация “Ассоциация Частных Инвесторов”

49. Общероссийская общественная организация “Союз лесопромышленников и лесозэкспортеров России”

50. Общественная организация ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск России

51. Общероссийская общественная организация инвалидов “Всероссийское общество глухих”

52. Общероссийская молодежная общественная организация “Азербайджанское молодежное объединение России”

53. Общероссийская общественная организация “Федеральный союз адвокатов России”

54. Общероссийская общественная организация “Российские ученые социалистической ориентации”

55. Общероссийская общественная организация “Союз нефтегазопромышленников России”

56. Общероссийская общественная организация “Ассоциация коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации”

57. Общероссийская общественная организация “Российское историко-просветительское и правозащитное общество “Мемориал”

58. Общероссийская общественная организация “Женщины бизнеса”

59. Общероссийская общественная организация радиоспорта “Союз радиолюбителей России”

60. Общероссийская общественная организация инвалидов “Общероссийская спортивная Федерация спорта глухих”

61. Общероссийская общественная организация “Союз кинематографистов Российской Федерации”

62. Общероссийская общественная организация геологоразведчиков (пенсионеров) “Ветеран-геологоразведчик”

63. Общероссийская общественная организация - Ассоциация ветеранов боевых действий органов внутренних дел и внутренних войск России

64. Общероссийская общественная организация “Российский союз офицеров запаса”

65. Общероссийская общественная организация “Федерация анестезиологов и реаниматологов”

66. Общероссийская общественная организация “Объединенная федерация спорта сверхлегкой авиации России”

67. Общероссийская общественная организация “Российское общество историков-архивистов”

68. Общероссийская общественная организация “Общероссийское объединение корейцев”

69. Общероссийская общественная организация “Федерация космонавтики России”

70. Общероссийская общественная организация “Федерация гандбола России”

71. Общественная организация “Гильдия кинорежиссеров России”

72. Общероссийская общественная организация “Всероссийское общество охраны природы”

73. Общероссийская общественная организация “Ассоциация ветеранов и сотрудников служб безопасности”

74. Всероссийская общественная организация “Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры”

75. Общероссийская общественная организация “Совет родителей военнослужащих России”

76. Всероссийская общественная организация “Союз композиторов России”

77. Всероссийская творческая общественная организация “Союз художников России”

78. Общероссийская общественная организация “Всероссийское общество спасания на водах”

79. Общероссийская общественная организация “Российский Союз Правообладателей”

80. Общероссийская общественно-государственная организация “Союз женщин России”

81. Общественная организация - Всероссийское общество изобретателей и рационализаторов

82. Общероссийская общественная организация “Российская академия естественных наук”

83. Общероссийская общественная организация “Российский Союз Молодежи”

84. Общероссийская общественная организация болельщиков спортивных команд “КРАСНО-БЕЛАЯ ГВАРДИЯ”

85. Общероссийская общественная организация “Всероссийский Совет местного самоуправления”

86. Всероссийская общественная организация ветеранов “БОЕВОЕ БРАТСТВО”

87. Всероссийская общественная организация Героев, Кавалеров Государственных наград и Лауреатов Государственной премии “Трудовая доблесть России”

88. Общероссийская общественная организация - физкультурно-спортивное общество профсоюзов “Россия”

89. Общероссийская общественная организация “ЗА НАЦИОНАЛЬНЫЕ ИНТЕРЕСЫ, СУВЕРЕНИТЕТ И ТЕРРИТОРИАЛЬНУЮ ЦЕЛОСТНОСТЬ”

90. Общероссийская общественная организация “ЦЕНТР ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И КУЛЬТУРЫ”

91. Общероссийская общественная организация “Союз машиностроителей России”

92. Общероссийская общественная организация “Российское научное медицинское общество терапевтов”

93. Общероссийская общественная организация “Российское общественное объединение экономистов-аграрников”

94. Общероссийская общественная организация по содействию в сохранении национально-культурных ценностей узбеков и народов Узбекистана, проживающих на территории России “Всероссийский Конгресс узбеков, узбекистанцев”

95. Общероссийская общественная организация ветеранов уголовно-исполнительной системы

96. Всероссийская общественная организация морских пехотинцев “Тайфун”

97. Общероссийская общественная организация “Народно-патриотическая организация России”

98. Общероссийская общественная организация ветеранов и пенсионеров прокуратуры

99. Общероссийская общественная организация “Российский союз молодых ученых”

100. Общероссийская общественная организация “Общество Врачей России”

101. Общероссийская молодежная общественная организация “Российский союз сельской молодежи”

102. Всероссийская общественная организация “Единое молодежное парламентское движение Российской Федерации”

103. Общероссийская общественная организация “Центр противодействия коррупции в органах государственной власти”

104. Общероссийская общественная организация “Всероссийская Федерация Панкратиона”

105. Общероссийская общественная физкультурно-спортивная организация “Всероссийская федерация школьного спорта”

106. Общероссийская общественная организация “Ассоциация искусствоведов”

107. Общероссийская спортивная общественная организация инвалидов “Всероссийская Федерация восточных единоборств глухих”

108. Общероссийская общественная организа-

ция “Общероссийская физкультурно-спортивная организация “Союз чир спорта и черлидинга России”

109. Общероссийская общественная организация собаководов “Российский союз любителей немецкой овчарки”

110. Общероссийская общественная молодежная организация “ВСЕРОССИЙСКИЙ ЛЕНИНСКИЙ КОММУНИСТИЧЕСКИЙ СОЮЗ МОЛОДЕЖИ”

111. Общероссийская общественная организация “Гильдия отечественных закупщиков и специалистов по закупкам и продажам”

112. Общероссийская детско-молодежная физкультурно-спортивная общественная организация “Союз каратэ-до России”

113. Молодежная общероссийская общественная организация “Российские Студенческие Отряды”

114. Общероссийская общественная организация по содействию в профилактике и лечении наркологических заболеваний “Российская наркологическая лига”

115. Общероссийская общественная организация “Ассоциация Молодых Предпринимателей”

116. Общероссийская общественная организация “РОДИНА-Конгресс Русских Общин”

117. Общероссийская общественная организация “Конгресс туркмен России и выходцев из Туркменистана”

118. Общероссийская общественная организация по защите окружающей среды “Общественный экологический контроль России”

119. Общероссийская общественная патриотическая организация “Военно-спортивный союз М.Т. Калашникова”

120. Общероссийская общественная организация “Медицинская Лига России”

121. Общероссийская общественная организация “Российский союз инженеров”

122. Общероссийская общественная организация “Федерация спортивно-прикладного собаководства в системе Российской Кинологической Федерации”

123. Общероссийская общественная организация “Российский клуб финансовых директоров”

124. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация нокадаун каратэ России”

125. Общероссийская общественная организация содействия защите прав граждан и безопасности общества “Безопасное Отечество”

126. Общероссийская общественная организация “Российское общество симуляционного обучения в медицине”

127. Общероссийская общественная организация “Федерация Боулспорта России”

128. Общероссийская общественная организация “Дети войны”

129. Общероссийская общественная организация “Всероссийский комитет по разрешению экономических конфликтов и защите прав граждан”

130. Общероссийская общественная организация содействия развитию культурных и деловых связей “Союз Украинцев России”

131. Общероссийская общественная организация поддержки и охраны здоровья “Национальная Академия Здоровья”

132. Общероссийская общественная организация “Национальная родительская ассоциация социальной поддержки семьи и защиты семейных ценностей”

133. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация функционального многоборья”

134. Общероссийская общественная организация содействия дружбе народов “СОЮЗ НАЦИЙ И НАРОДОВ РОССИИ”

135. Общероссийская общественная организация “Федерация сноуборда России”

136. ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ РАЗВИТИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИСТОПОРОДНЫХ СОБАК “РОССИЙСКИЙ КИНОЛОГИЧЕСКИЙ СОЮЗ”

137. Общероссийская общественная организация “Ассоциация травматологов-ортопедов России”

138. Общероссийская общественная организация “Российское общество клинической онкологии”

139. Общероссийская общественная организация по развитию казачества “Союз Казаков Воинов России и Зарубежья”

140. Общероссийская общественная организация “Движение поддержки патриотических инициатив “Служу России!”

141. Общероссийская общественная организация содействия привлечению инвестиций в Российскую Федерацию “Инвестиционная Россия”

142. Общероссийская общественная организация содействия воспитанию молодежи “ВОСПИТАНИКИ КОМСОМОЛА - МОЁ ОТЕЧЕСТВО”

143. Общероссийская общественная организация по вовлечению молодежи в развитие территорий “Городские реновации”

144. Всероссийская общественная организация “Общество герниологов”

145. ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ “ФЕДЕРАЦИЯ ВОРКАУТА РОССИИ”

146. Общероссийская общественная организация инвалидов “Федерация гандбола глухих России”

147. Общероссийская общественная молодежная организация в поддержку молодежных инициатив “Ленинский коммунистический союз молодежи Российской Федерации”

148. Общероссийская общественная организация “Объединение мотоциклистов России Мото-Справедливость”

149. Общероссийская общественная организация содействия профилактике алкоголизма среди населения “Общество трезвенников”

150. ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОДЕЙСТВИЯ РАЗВИТИЮ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ЖЕНЩИН-РУКОВОДИТЕЛЕЙ “АССАМБЛЕЯ ЖЕНЩИН-РУКОВОДИТЕЛЕЙ”

151. Общероссийская общественная организация “Экологическая палата России”

152. Общероссийская общественная организация “Ассоциация антропологов и этнологов России”

153. Общероссийская общественная организация

содействия развитию автомобильных перевозок “Объединение Перевозчиков России”

154. Общероссийская общественная организация содействия разработке и реализации научных, социальных инициатив и программ патриотического воспитания граждан “Во славу Отечества”

155. Общероссийская общественная организация содействия изучению культурно-исторического наследия “Диалог цивилизаций “Кыргызский конгресс”

156. Всероссийское общественное движение добровольцев в сфере здравоохранения “Волонтеры-медики”

157. Общероссийская общественная организация содействия в предоставлении и защите прав и интересов ветеранов боевых действий “Ветераны боевых действий России”

158. Общероссийская общественная организация содействия реализации антикоррупционных инициатив “Федеральный проект по безопасности и борьбе с коррупцией”

159. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Всероссийская федерация Брейк-данса”

160. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация бодибилдинга России”

161. Общероссийская общественная организация “Содружество ветеранов спорта России”

162. Общероссийская общественная организация содействия духовно-нравственному и спортивно-патриотическому развитию детей и молодежи “Российский Союз Православных Единоборцев”

163. Всероссийская общественная организация содействия развитию профессиональной сферы дошкольного образования “Воспитатели России”

164. Общероссийская общественная организация инвалидов “Российское общество интеграции и адаптации инвалидов”

165. Общероссийская общественная организация “Российское общество специалистов по профилактике и лечению опухолей репродуктивной системы”

166. ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ “Всероссийская Федерация гонок с препятствиями”

167. Общероссийская общественная организация “Всероссийское физкультурно-спортивное общество “Трудовые резервы”

168. Общероссийская общественная организация инвалидов “Всероссийское общество социальной поддержки инвалидов”

169. Общероссийская общественная организация “Российское гидрометеорологическое общество”

170. Общероссийская общественная организация “Всероссийское объединение поддержки молодежи в регионах “Прогресс 2030”

171. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация КЮШО России”

172. Общероссийская общественная организация содействия реализации гражданских антикоррупционных инициатив “Комиссия по борьбе с коррупцией”

173. Общероссийская общественная организация инвалидов “Российское общество социально-трудовой адаптации и реабилитации”

174. Общероссийская общественная организация военных инвалидов “ВоИм”

175. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация автомобильного спорта России”

176. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Российская Федерация петанка”

177. Общероссийская общественная организация содействия судебно-экспертной деятельности “Судебно-экспертная палата Российской Федерации”

178. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация Шорт хоккея России”

179. Общероссийская общественная организация содействия сохранению животного мира “Российское биологическое общество”

180. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация развития спорта шашки “Содружество шашкистов России”

181. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация армреслинга (спорт глухих)”

182. Общероссийская общественная физкультурно-спортивная организация по развитию высокоточной винтовочной стрельбы “Федерация Ф-класса России”

183. Общероссийская общественная физкультурно-спортивная организация “Федерация Хапкидо России”

184. Общероссийская общественная организация инвалидов “Всероссийское общество социальной поддержки детей инвалидов”

185. Общероссийская общественная организация ветеранов органов управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной охраны

186. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Всероссийская федерация Косики каратэ”

187. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация “Федерация шахбокса” России”

188. Общероссийская общественная организация содействия развитию фелинологии “Российское Фелинологическое общество”

189. Общероссийская общественная организация кинологов “Кинологический центр “Элита”

190. Общероссийская общественная организация инвалидов боевых действий и военной службы

191. Общероссийская Общественная Организация по Развитию Спорта, Политики и Культуры Российской Федерации “ЗВЕЗДА РОССИИ”

192. Общероссийская общественная организация содействия развитию и поддержке сферы занятости и управления персоналом “Кадровый работник”

193. Общероссийская физкультурно-спортивная общественная организация по развитию азиатских боевых искусств "Федерация НОМАД MMA России"

194. Общероссийское общественное движение за достойную жизнь и справедливость "ГРАЖДАНСКОЕ ОБЩЕСТВО"

195. Общероссийское общественное движение "Всероссийский Женский Союз - Надежда России"

196. Общероссийская общественная организация содействие построению социального государства "РОССИЯ"

197. Общероссийское общественное движение Зеленых "Родина"

198. Общероссийское общественное движение "Российское объединение избирателей"

199. Общероссийское общественное движение развития традиционных духовных ценностей "Благоденствие"

200. Общероссийское общественное движение сельских женщин России

201. Общероссийское общественное движение "В поддержку армии, оборонной промышленности и военной науки"

202. Общероссийское общественное движение "Российская коммунистическая рабочая перспектива"

203. Общероссийское общественное движение по формированию гражданского сознания на основе духовных и исторических традиций России "Россия Православная"

204. Общероссийское Общественное Движение "Сотворчество народов во имя жизни" (Сенежский форум)

205. Общероссийское общественное движение "Национальное Артистское Движение России"

206. Общероссийское общественное гражданско-патриотическое движение "БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК РОССИИ"

207. Общероссийское общественное движение "В защиту Детства"

208. Общероссийское общественное движение "Выбор России"

209. Общероссийское общественное Конструктивно-экологическое движение России "КЕДР"

210. Общероссийское общественное движение "Российское Движение Демократических Реформ"

211. Общероссийское общественное движение "Российский конгресс народов Кавказа"

212. Общероссийское общественное движение в защиту прав и интересов потребителей "Объединение потребителей России"

213. Общероссийское общественное движение "СОЮЗ ПРАВЫХ СИЛ"

214. Общероссийское общественное движение "Путь России"

215. Общероссийское общественное движение "За бережение народа"

216. Общероссийское общественное движение "Социал-демократический союз женщин России"

217. Всероссийское общественное движение "Матери России"

218. Общероссийское общественное движение "Корпус "За чистые выборы"

219. Общероссийское общественное движение по увековечению памяти погибших при защите Отечества "Поисковое движение России"

220. Общероссийское общественное движение "НАРОДНЫЙ ФРОНТ "ЗА РОССИЮ"

221. Общероссийское общественное движение по возрождению традиций народов России "Всероссийское созидательное движение "Русский Лад"

222. Общероссийское общественное движение "ЗА ПРАВА ЖЕНЩИН РОССИИ"

223. Всероссийское общественное движение "СОЮЗ МАТЕРЕЙ РОССИИ"

224. Всероссийское общественное движение "СТОПНАРКОТИК"

225. Общероссийское общественное движение "За социально-ответственное государство "НАРОДНОЕ ЕДИНСТВО РОССИИ"

226. Всероссийское общественное движение "ВОЛОНТЕРЫ ПОБЕДЫ"

227. Всероссийское добровольческое молодежное общественное движение "За патриотическое, духовно-нравственное воспитание молодежи "Волонтерская Рота Боевого Братства"

228. Общероссийское общественное движение турецкоязычной молодежи "ИНДЖИ" (ЖЕМЧУЖИНА)

229. Общероссийское общественное движение "Клубы исторической реконструкции России"

230. Всероссийское общественное движение наставников детей и молодежи "Наставники России"

231. Общероссийская молодежная общественная организация "Ассоциация почетных граждан, наставников и талантливой молодежи"

232. Общероссийская общественно-государственная организация "Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России"

233. Общероссийская общественно-государственная детско-юношеская организация "Российское движение школьников"

234. Общероссийская общественно-государственная просветительская организация "Российское общество "Знание"

235. Общероссийский профсоюз спортсменов России

236. Всероссийский профессиональный союз работников Российской академии наук

237. Общероссийский профсоюз авиационных работников

238. Общероссийский союз "Федерация Независимых Профсоюзов России"

239. Общественная организация "Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности"

240. Общественная организация - Профсоюз работников водного транспорта Российской Федерации

241. Российский независимый профсоюз работников угольной промышленности

242. Российский профессиональный союз работников радиоэлектронной промышленности

243. Российский профсоюз работников промышленности

244. Общественная организация - Российский профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

245. Общественная организация - Профессиональный союз работников торговли, общественного питания, потребительской кооперации и предпринимательства Российской Федерации "Торговое единство"

246. Общественная организация "Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства"

247. Общероссийский профсоюз - Российский объединенный профессиональный союз работников предприятий гражданского машиностроения, оборонной промышленности, металлургии и металлообработки (Российский профсоюз металлистов СОЦПРОФ)

248. Общероссийский профсоюз арбитражных управляющих

249. Профессиональный союз работников общего машиностроения Российской Федерации

250. Общественная организация Общероссийский профсоюз работников организаций безопасности

251. Общероссийский профсоюз работников торговли и услуг

252. Общероссийский профессиональный союз работников потребительской кооперации и предпринимательства

253. Российский профессиональный союз работников атомной энергетики и промышленности

254. Общественная организация "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации"

255. Конгресс российских профсоюзов

256. Профессиональный союз летного состава России

257. Российский профсоюз докеров

258. Общественная общероссийская организация "Российский профессиональный союз работников судостроения"

259. Профессиональный союз гражданского персонала Вооруженных Сил России

260. Общероссийское объединение профсоюзов "Конфедерация труда России" (КТР)

261. Профессиональный союз работников здравоохранения Российской Федерации

262. Профессиональный союз работников автомобильного и сельскохозяйственного машиностроения Российской Федерации

263. Общественная организация - Российский профессиональный союз работников инновационных и малых предприятий

264. Профессиональный союз работников строительства и промышленности строительных материалов Российской Федерации

265. Общероссийский профессиональный союз работников природоресурсного комплекса Российской Федерации

266. Общественная организация "Общероссийский профессиональный союз работников жизнеобеспечения"

267. Профессиональный союз работников народного образования и науки Российской Федерации

268. Общероссийский профессиональный союз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства

269. Российский профсоюз работников среднего и малого бизнеса

270. Общественная организация Профсоюз работников связи России

271. Общественная организация "Всероссийский Электропрофсоюз"

272. Общественная организация "Профессиональный союз работников лесных отраслей Российской Федерации"

273. Общероссийская общественная организация Профессиональный союз работников агропромышленного комплекса Российской Федерации

274. Общероссийский профессиональный союз работников культуры

275. Независимый профессиональный союз работников охранных и детективных служб Российской Федерации

276. Российский профсоюз работников строительных специальностей и сервисных организаций

277. Общероссийский Профсоюз работников физической культуры, спорта и туризма

278. Общероссийский профессиональный союз отечественных сельхозпроизводителей и переработчиков сельскохозяйственного сырья "РОССЕЛЬПРОФ"

279. Общероссийский профессиональный союз

казначеев России

280. Российский профсоюз строителей и работников смежных профессий

281. Общественная организация "Общероссийский профсоюз работников судостроения, судоремонта и морской техники"

282. Общероссийский профессиональный союз работников промышленной и экологической безопасности

283. Общероссийская общественная организация "ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ РОССИИ"

284. Общероссийский Профсоюз работников малого и среднего предпринимательства "Единение"

285. Федеральный (Общероссийский) профессиональный союз работников сферы обслуживания и рабочего персонала "СОДРУЖЕСТВО"

286. Общероссийский профсоюз работников реставрационной сферы деятельности

Региональные общественные объединения

1. Кемеровское региональное отделение Всероссийской общественной организации "Молодая Гвардия Единой России"

2. Кемеровская региональная общественная организация "Стоматологическая ассоциация Кузбасса"

3. Региональное отделение Общероссийской общественной организации ветеранов уголовно-исполнительной системы по Кемеровской области

4. Региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации "Союз женщин России" - "Союз женщин Кузбасса"

5. Кемеровская региональная общественная организация ветеранов войны и труда "Ветеран"

6. Кемеровская региональная общественная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

7. Кемеровская региональная благотворительная общественная организация инвалидов "Единение"

8. Кемеровская областная организация Общероссийской общественной организации "Всероссийское общество спасения на водах" (ВОСВОД)

9. Кемеровская областная детско-юношеская общественная организация скаутов "Соболь"

10. Кемеровская областная организация Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское Ордена Трудового Красного Знамени общество слепых"

11. Кузбасская региональная организация имени Героя Советского Союза Н.А. Шорникова Общероссийской общественной организации "Российский Союз ветеранов Афганистана"

12. Кемеровская областная общественная организация "Ассоциация телеутского народа "Эне-Байат"

13. Общественная организация "Западно-Сибирское Отделение Общероссийской общественной организации "Российская Академия естественных наук"

14. Кемеровское областное отделение Всероссийской творческой общественной организации "Союз художников России"

15. Кемеровское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих"

16. Кемеровское областное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства "ОПОРА РОССИИ"

17. Кемеровское областное отделение Всероссийской общественной организации ветеранов "БОЕВОЕ БРАТСТВО"

18. Кемеровская региональная организация Общественной организации ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск России

19. Кемеровская областная общественная организация Союз "Чернобыль"

20. Кемеровское областное отделение Общероссийской общественной организации "Всероссийское общество охраны природы"

21. Кемеровское региональное отделение Общероссийской общественной организации "Федерация рукопашного боя"

22. Общественная организация "Федерация шахмат Кемеровской области"

23. Кемеровское областное отделение Всероссийской общественной организации "Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры"

24. Общественная организация "Федерация парусного спорта Кемеровской области"

25. Кузбасское региональное отделение Молодежной Общероссийской общественной организации "Российские Студенческие Отряды"

26. Кемеровское региональное отделение Общероссийской молодежной общественной организации "Российский союз сельской молодежи"

27. Региональное отделение Общероссийской общественной организации по развитию казачества "Союз Казаков-Воинов России и Зарубежья" в Кемеровской области

28. Кемеровская региональная общественная организация Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане и военной травмы - "Инвалиды войны"

29. Кемеровское региональное отделение Общероссийской общественной организации

"Союз машиностроителей России"

30. Кемеровская областная общественная организация "Экологическая защита"

31. Кемеровская региональная общественная организация "Социально-экономического развития "Сила Кузбасса"

32. Кемеровская региональная общественная организация по развитию сельских территорий "Содружество"

33. Общественное движение "Совет старейшин шорского народа" Кемеровской области

34. Кемеровское региональное общественное движение "Ветераны комсомола"

35. Региональное отделение Общероссийского общественного движения "НАРОДНЫЙ ФРОНТ "ЗА РОССИЮ" в Кемеровской области

36. Региональное отделение Общероссийского общественного движения по увековечению памяти погибших при защите Отечества "Поисковое движение России" в Кемеровской области

37. Кемеровское региональное отделение Межрегионального общественного Движения содействия духовному развитию "Исток Руси"

38. Кемеровское областное общественное движение "Совет рабочих комитетов Кузбасса"

39. Региональное отделение Общероссийской общественно-государственной организации "Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России" Кемеровской области

40. Кемеровская областная территориальная организация Независимого профсоюза работников охранных и детективных служб РФ

41. Кемеровская областная организация профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации

42. Кемеровская областная организация профессионального союза работников строительства и промышленности строительных материалов России

43. Кемеровская областная организация профсоюза работников здравоохранения РФ

44. Кемеровская областная общественная организация Профсоюза работников связи России

45. Кемеровская областная организация Общественной организации "Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства"

46. Кемеровская областная организация профсоюзов "Федерация профсоюзных организаций Кузбасса"

47. Кемеровская областная организация Общественной организации "Всероссийский Электропрофсоюз"

48. Кемеровская областная организация Российского профсоюза работников промышленности

49. Кемеровская областная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ

50. Кемеровская областная организация Российского профессионального союза работников культуры

51. Кемеровская областная организация профессионального союза работников лесных отраслей РФ

52. Кемеровская областная организация Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения

53. Кемеровское региональное отделение Межрегиональной общественной организации Профсоюз "СОДЕЙСТВИЕ" Российского независимого профсоюза работников среднего и малого бизнеса

54. Кемеровская областная территориальная организация Российского профессионального союза работников инновационных и малых предприятий

55. Кузбасская территориальная организация Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности

56. Кемеровская территориальная профсоюзная организация Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности

57. Профессиональный союз "Работников автомобильного транспорта Кемеровской области"

58. Территориальная организация Объединения профсоюзов России СОЦПРОФ по Кемеровской области"

Местные общественные объединения

1. Местная общественная организация Полысаевского городского округа Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

2. Первичная профсоюзная организация филиала «Моховский угольный разрез» АО «УК «Кузбассразрезголь» г. Полысаево Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности

3. Полысаевская городская организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

4. Первичная профсоюзная организация ОАО «Шахта Заречная» Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности

5. Первичная профсоюзная организация «Шахта «Октябрьская» Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу.



Полысаево

городская массовая газета
индекс: П9028

Учредители: администрация
Полысаевского городского округа,
МБУ «Полысаевский Пресс-центр»

Директор - главный редактор
В.В. КУЗИНА.

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 АО «Советская Сибирь», 650000, Кемеровская область, г.Кемерово, ул.Карболитовская, 1Г.

Газета выходит не реже одного раза в месяц. Печать офсетная. Объем - 34 печатных листа. Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00. Тираж 2000 экз. Распространяется бесплатно.