



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.08.2021 № 961

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 08.02.2020 № 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 «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
2. Организационному отделу администрации Полысаевского городского округа (Ж.Ф. Бородин) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».
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, руководителя аппарата администрации Н.Ю. Кудрявцеву.

И. о. главы Полысаевского городского округа

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Полысаевского городского округа  
от 02.08.2021 № 961

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста» (далее - административный регламент, ТОС) - 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 местного самоуправления (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления.  
1.2. Круг заявителей.  
Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие снизить брачный возраст и совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих снизить брачный возраст (далее - заявители).  
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 организационного отдела администрации Полысаевского городского округа 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 - 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 администрации Полысаевского городского округа, 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 администрации Полысаевского городского округа 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 разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».  
Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:  
1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;  
2) принятие решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо отказе в регистрации устава.  
3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Полысаевского городского округа в лице организационного отдела администрации (далее - отделом).  
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:

- 1) принятие решения в выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением документов: постановления администрации Полысаевского городского округа о снижении брачного возраста;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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.

1) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с лицом, достигшим 16-ти летнего возраста (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление);

2) заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего), законного представителя несовершеннолетнего, желающего вступить в брак с лицом, достигшим 16-ти летнего возраста (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление).

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

К указанным заявлениям прилагаются следующие документы:  
2.6.1.1 справка о наличии беременности, выданная специалистами государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница»;

2.6.1.2. справка о рождении ребенка;

2.6.1.3 документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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 выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста:

1) отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2) несоответствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, требованиям законодательства;

3) недостоверности сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть оспорен в судебном порядке.

Форма об отказе в выдаче разрешения о вступлении в брак лиц, достигших 16-летнего возраста приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (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 и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

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 государственной 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 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 гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданами с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. 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:

- 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:

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

2.16.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.2.3. 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 электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 2.17.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов.
- 2.17.3.3. Формирование запроса.
- 2.17.3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов.
- 2.17.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.
- 2.17.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.
- 2.17.3.8. 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:

- 2.17.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.
- 2.17.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 2.17.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 2.17.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА;

2.17.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

2.17.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.19. 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.

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 выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста либо отказе в выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста.
- 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.
- 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; проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник отдела отписывает поступившие документы специалисту структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста общественного самоуправления (далее - структурное подразделение уполномоченного органа).

3.1.2. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

- 1) наличия документов, необходимых для принятия решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления;
- 2) соответствия представленных документов законодательству Российской Федерации.

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет либо проект отказа о выдаче разрешения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет.

Подготовленные проекты решения о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста, либо отказа передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю структурного подразделения уполномоченного органа.

Руководитель отдела уполномоченного органа, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту руководитель отдела уполномоченного органа передает (направляет в электронном виде) данные документы начальнику уполномоченного органа для подписания.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту руководитель отдела уполномоченного органа возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты передаются уполномоченным специалистом руководителю отдела уполномоченного органа для направления начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает решение в двух экземплярах и передает их руководителю структурного подразделения уполномоченного органа;
- подписывает отказ в выдаче разрешения о вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет, и передает его руководителю отдела уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 (было 5) дней.

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, документов для выдачи заявителю.

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

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

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста, либо отказа, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- 1) устанавливает личность заявителя;
  - 2) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
  - 3) выдает заявителю один экземпляр решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет согласно приложению 4, либо один экземпляр отказа согласно приложению 3;
  - 4) вносит запись о выдаче заявителю документов в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;
  - 5) отказывает в выдаче документов в случаях:
    - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
    - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- Если заявитель, не согласившись с решением (отказом), отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении 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 поступления 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 документов или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

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

Критерий принятия решения: принятие решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо об отказе в регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо отказа.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту об исправлении 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 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
- не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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 7 к настоящему административному регламенту.

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 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 правомочность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (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 (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 градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальному 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, 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.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, 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», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудникам уполномоченного органа при личном обращении заявителя, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210 - ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении 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; - проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1, 2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, 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.

- 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 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 решением либо отказом, 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 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, исполняемой 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 разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))»

\_\_\_\_\_ почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес  
электронной почты)  
тел.:

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак и снизить брачный возраст на \_\_\_\_\_  
(срок снижения)  
(\_\_\_\_\_), учитывая особые обстоятельства, так как я состою в фактическом  
браке с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Нам необходимо зарегистрировать брак, так как я ожидаю рождение ребенка (в семье родился ребенок).

\_\_\_\_\_ (указать место работы (учебы) жены, мужа)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Заявление написано \_\_\_\_\_ (подпись)  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))»

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак и снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней  
(ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ года рождения  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
учитывая особые обстоятельства, так как она (он) ожидает в семье рождение ребенка (в семье родился ребенок).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление написано в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя)  
Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))»

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

Отказ

в выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста

Вы обратились за заявлением о выдаче разрешения о вступлении в брак лицам, достигшим  
16-летнего возраста \_\_\_\_\_ (наименование территориального общественного самоуправления)

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения о вступлении  
в брак лицам, достигшим 16-летнего возраста в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Должность уполномоченного  
сотрудника

Отказ получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Образец  
постановления администрации города

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

О разрешении (об отказе) на вступление в брак  
Рассмотрев заявление гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о разрешении (об отказе) на вступление в брак в связи с тем, что она ожидает рождение  
ребенка и, руководствуясь статьей 13 Семейного Кодекса Российской Федерации:

1. Разрешить (отказать) вступить в брак гражданке (гражданину) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в связи с намерением вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Глава \_\_\_\_\_

Исполнитель:  
Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа)

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)) – для  
физических лиц

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для

\_\_\_\_\_ юридических лиц),  
его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты  
тел.:

Заявление

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа)

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс

\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты  
тел.:

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления  
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

\_\_\_\_\_ (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 02.08.2021 № 962**

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

На основании постановления администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа» (в редакции постановления администрации Полысаевского городского округа от 19.08.2020 № 1152), администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 02.10.2020 № 1403 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021 - 2023 годы» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«	Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	В 2021 - 2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 67 399,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 г. – 27 724,1 тыс. руб.; 2022 г. – 19 837,7 тыс. руб.; 2023 г. – 19 837,7 тыс. руб.»	»
---	--	---	---

1.2. Раздел 3 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава Полысаевского городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Полысаевского городского округа  
от 02.08.2021 № 962

### 3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	Всего	27 724,1	19 837,7	19 837,7	67 399,5	
		бюджет Полысаевского городского округа	27 724,1	19 837,7	19 837,7	67 399,5	
1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	Всего	21 398,6	12 401,8	12 401,8	46 202,2	
		бюджет Полысаевского городского округа	21 398,6	12 401,8	12 401,8	46 202,2	
1.1.	Уплата налога на имущество организаций	Всего	270,8	500,0	500,0	1 270,8	УКС и ЖКХ ПГО КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	270,8	500,0	500,0	1 270,8	
1.2.	Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Всего	977,0	1 250,0	1 250,0	3 477,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	977,0	1 250,0	1 250,0	3 477,0	
1.3.	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	Всего	478,0	772,0	772,0	2 022,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	478,0	772,0	772,0	2 022,0	
1.4.	Приобретение и содержание муниципального имущества	Всего	8 247,5	0	0	8 247,5	КУМИ ПГО УКС и ЖКХ ПГО УАиГ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	5 120,7 426,8 2 700,0	0	0	5 120,7 426,8 2 700,0	
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения «Административно - хозяйственный комплекс»	Всего	10 627,9	9 879,8	9 879,8	30 387,5	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	10 627,9	9 879,8	9 879,8	30 387,5	
1.6.	Субсидиарная ответственность учредителя	Всего	797,4	0	0	797,4	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	797,4	0	0	797,4	
2.	Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	Всего	1 034,0	700,0	700,0	2 434,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	1 034,0	700,0	700,0	2 434,0	
2.1.	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	Всего	1 034,0	700,0	700,0	2 434,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	1 034,0	700,0	700,0	2 434,0	
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	Всего	5 291,5	6 735,9	6 735,9	18 763,3	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	5 291,5	6 735,9	6 735,9	18 763,3	
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	5 291,5	6 735,9	6 735,9	18 763,3	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	5 291,5	6 735,9	6 735,9	18 763,3	

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

**Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 02.08.2021 № 963

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.3 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков 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. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 03.02.2016 № 153 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов» признать утратившим силу.

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

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

Глава Полысаевского городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Полысаевского городского округа  
от 02.08.2021 № 963

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Продажа земельных участков без проведения торгов»

#### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков без проведения торгов» (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 продаже земельных участков 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 догворе.

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 информационном материале (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги. Продажа земельных участков 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: заключение договора купли-продажи земельного участка;

решения 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 ус-

луги 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 предоставления 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 информационно-телекоммуникационной 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 предоставляет следующие документы:

1) заявление о продаже 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 государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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», за исключением документов, которые должны быть получены уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 представления.

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;

выписка из ЕГРН 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);

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. Непредставление 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) 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 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 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 противозаконного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2.9. 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, обладающее данными правами или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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, за исключением случаев, если такой земельный участок 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 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;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень земель, предназначенных 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 РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается; в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предприни-

материнства 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.

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.

Услугами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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. Рекомендуемый 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, ответственным 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», 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 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 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 (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) 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 (формирования 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 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 представленными 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 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, 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; 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 ответственный специалист) 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;

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 описанием 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; Заявителям 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 Полысаевского 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 описанием 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. Направление межведомственных запросов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.2.2. 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.

3.1.2.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. 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.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный межведомственный запрос.

3.1.3.2. 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.

3.1.3.3. В случае отсутствия 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 осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителем, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9., 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры – подписанное руководителем уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении земельного участка с проектом соответствующего договора и актом передачи или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

3.1.4.5. 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 заявителя (заявителей), принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 (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. 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.

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) 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, 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 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 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 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 заявителя предоставляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

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

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  
«Продажа земельных участков без проведения торгов»

**Заявление о продаже 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 продажи земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_  
Перечень  
ОКС \_\_\_\_\_  
(с указанием кадастровых №, условных, инвентарных)

Почтовый адрес (адрес электронной почты, контактный телефон) - \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. подписи/ \_\_\_\_\_ /

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 \_\_\_\_\_

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  
«Продажа земельных участков 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  
«Продажа земельных участков 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: \_\_\_\_\_  
(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  
«Продажа земельных участков 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**  
**ПОЛЬСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЬСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 02.08.2021 № 964

**О внесении изменений в постановление администрации Польсаевского городского округа от 22.09.2020 № 1313 «Об утверждении муниципальной программы Польсаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Польсаевском городском округе» на 2021 - 2023 годы»**

В соответствии с постановлением администрации Польсаевского городского округа от 20.09.2013 №1525 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Польсаевского городского округа», администрация Польсаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Польсаевского городского округа от 22.09.2020 № 1313 «Об утверждении муниципальной программы Польсаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Польсаевском городском округе» на 2021 - 2023 годы» (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

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

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	В 2021-2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы составит 11959,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 3223,1 тыс. рублей; 2022 год – 4368,2 тыс. рублей; 2023 год – 4368,2 тыс. рублей;
--	---

1.2. Раздел 3 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого	
	Муниципальная программа «Развитие градостроительной деятельности в Польсаевском городском округе»	Всего	3223,1	4368,2	4368,2	11959,5	Управление архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа
		бюджет Польсаевского городского округа	3223,1	4368,2	4368,2	11959,5	
1.	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Всего	135,0	250,0	250,0	635,0	Управление архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа
		бюджет Польсаевского городского округа	135,0	250,0	250,0	635,0	
1.1.	Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	Всего	135,0	250,0	250,0	635,0	Управление архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа
		бюджет Польсаевского городского округа	135,0	250,0	250,0	635,0	

2.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	Всего	3088,1	4118,2	4118,2	11324,5	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3088,1	4118,2	4118,2	11324,5	
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	3088,1	4118,2	4118,2	11324,5	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3088,1	4118,2	4118,2	11324,5	

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.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 02.08.2021 № 965**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.10.2018 № 1366 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (М.Ф. Старицына) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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 02.08.2021 № 965

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее - уполномоченные органы) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, направляющим заявления о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (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 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 уп-**

равления, 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:** «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением 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:**

решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в управлении на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

на РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** — не более 47 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

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](http://www.mgis42.ru)).**

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 для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет:

**2.6.1.1. Заявление** о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту - заявление). Заявление также может быть направлено 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.

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 заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального 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.

**2.6.1.3. Правоустанавливающий документ** на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, и права, на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

К заявлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель вправе представить следующие документы:

**2.6.2.1. Кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;**

**2.6.2.2. Выписки из ЕГРП:** о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставляет правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

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

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

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

**2.6.3. 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.

**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 предоставлении 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 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 предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

не соблюдение требований технических регламентов;  
отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения;

отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004

№ 190-ФЗ (далее - ГрК РФ), не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в управление в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке управлением в день поступления от МФЦ.

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», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами помощи 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 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 государственной 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 обеспечивает 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 и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг 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, 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».

Управление 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) (при наличии технической возможности). 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

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

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 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 управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (решение об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

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

ознакомления с расписанием работы управления либо уполномоченного сотрудника управления, 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 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 заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направление управлением сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 ГрК РФ;

проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 ГрК РФ и нормативно - правовыми актами органа местного самоуправления, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ;

принятие постановления Главой местной администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия), 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 Комиссию специалист Комиссии, 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 и приложенных к нему документах.

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

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.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота и проставление отметки о направлении заявления секретарю Комиссии (при наличии технической возможности).

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, секретарь Комиссии, ответственный за прием документов, передает поступившие документы председателю Комиссии.

Председатель комиссии отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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) управления;

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 управления. Начальник управления отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

Специалист управления, ответственный за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, после получения зарегистрированных документов, знакомится с содержанием о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направление уполномоченным органом сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 ГрК РФ.

Специалист управления обеспечивает подготовку проекта постановления Главы администрации Польсаевского городского округа о назначении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Принятое постановление Главы администрации Польсаевского городского округа о назначении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Польсаевского городского округа.

Специалист управления по контакту номеру телефона или адресу электронной почты, указанному в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью ЕПГУ, РПГУ, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью ЕПГУ, РПГУ, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист управления направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения - 10 дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию.

Результат административной процедуры является опубликование постановления Главы местной администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса о назначении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.4. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 ГрК РФ и нормативно - правовыми актами органа местного самоуправления, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 39 ГрК РФ, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента) и направляет

указанные рекомендации Главе администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

Максимальный срок выполнения не более 30 дней с момента оповещения жителей муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.1.5. Принятие постановления Главы администрации Польсаевского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Глава администрации Польсаевского городского округа в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций управления принимает решение в форме постановления администрации Польсаевского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации Польсаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

наличие принятого решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; наличие принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение в форме постановления администрации Польсаевского городского округа Кемеровской области – Кузбасса изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, один хранится в администрации Польсаевского городского округа Кемеровской области – Кузбасса.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации в день принятия такого постановления, осуществляет специалист управления.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью ЕПГУ, РПГУ, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Получение заявителем постановления администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

Максимальный срок выполнения - 1 день.

Критерием административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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 управление заявления по форме согласно приложению 3 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).

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, управление 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 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 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 управления 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 управлением заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 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.

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 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 управления 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 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 подготовка 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 (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 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, представление 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 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 (бездействия) 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 (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 (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 её 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, 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 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) 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 Адми-

нистрации 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, 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 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 неустраиваемые 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 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 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 утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральным 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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

В уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

(контактный телефон) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты (при наличии)) \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

(предельный параметр и характер отклонения)

по адресу: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:  
правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер документа)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
пределных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

В уполномоченный орган \_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

(пределный параметр и характер отклонения)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:  
правоустанавливающий документ на земельный участок \_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер документа)  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
пределных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

От кого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)  
«(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 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
пределных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

От кого \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)  
«(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 02.08.2021 № 966**

**О создании нештатных аварийно-спасательных формирований**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказами МЧС России от 23.12.2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 29.11.2013 № 765 «Об утверждении порядка создания вспомогательных горноспасательных команд», в целях проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Полысаевского городского округа согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень организаций Полысаевского городского округа, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования согласно приложению 2.
3. Рекомендовать руководителям организаций (по согласованию), создающим нештатные аварийно-спасательные формирования:  
3.1. В соответствии с приказом МЧС России от 30.06.2014 № 331 «О внесении изменений в Порядок создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденных приказом МЧС России от 23.12.2005 года № 999» разработать и согласовать состав, структуру и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.  
3.2. Осуществлять подготовку и руководство деятельностью нештатных аварийно-спасательных формирований.  
3.3. Осуществлять планирование и применение нештатных аварийно-спасательных формирований.  
3.4. Поддерживать нештатные аварийно-спасательные формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 28.01.2015 № 129 «О создании нештатных аварийно-спасательных формирований».

5. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского  
городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Полысаевского городского округа  
от 02.08.2021 № 966

**Положение  
о создании нештатных аварийно-спасательных формирований на территории  
Полысаевского городского округа**

Настоящее Положение определяет порядок создания, подготовки, оснащения и применения нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) в составе сил гражданской обороны и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. Нштатные аварийно-спасательные формирования представляют собой самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, созданные на нештатной основе из числа своих работников, оснащенные специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах чрезвычайных ситуаций.

2. Правовые основы создания и деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О гражданской обороне», «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», «О пожарной безопасности», другие законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы, а также иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.

3. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные аварийно-спасательные формирования в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

4. Основными задачами нештатных аварийно-спасательных формирований являются:  
проведение аварийно-спасательных работ и первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также в борьбе с пожарами;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому (бактериологическому) и иному заражению (загрязнению);  
санитарная обработка населения, специальная обработка техники, зданий и обеззараживание территорий;

участие в восстановлении функционирования объектов жизнеобеспечения населения;  
обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления и поддержания порядка, связи и информирования, защиты животных и растений, медицинского, автотранспортного обеспечения.

5. Состав, структура и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с настоящим Положением и с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований, разрабатываемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с территориальными органами МЧС России - органами, специально уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации.

6. Нштатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

7. Применение нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется по планам гражданской обороны и защиты населения, планам действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организаций, городского округа, разрабатываемым в установленном порядке.

8. Администрация Полысаевского городского округа на подведомственной территории:  
определяет организации, находящиеся в сфере их ведения, которые создают нештатные аварийно-спасательные формирования;  
организовывает создание, подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований;  
ведет реестры организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, и осуществляет их учет;  
организовывает планирование применения нештатных аварийно-спасательных формирований.

9. Организации, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования:  
разрабатывают структуру и табели оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами;  
укомплектовывают нештатные аварийно-спасательные формирования личным составом, оснащают их специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, в том числе за счет существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений;

осуществляют подготовку и руководство деятельностью нештатных аварийно-спасательных формирований;  
осуществляют всестороннее обеспечение применения нештатных аварийно-спасательных формирований;  
осуществляют планирование и применение нештатных аварийно-спасательных формирований;

поддерживают нештатные аварийно-спасательные формирования в состоянии готовности к выполнению задач по предназначению.

10. При создании нештатных аварийно-спасательных формирований учитываются наличие и возможности штатных аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб. Численность нештатных аварийно-спасательных формирований, их виды, оснащенность средствами индивидуальной защиты, приборами и оборудованием отражаются в паспорте безопасности городского округа, а также в паспорте безопасности опасного объекта (объекта повышенной опасности).

11. Методическое руководство и контроль за созданием и обеспечением готовности нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа осуществляет управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

12. Нштатные аварийно-спасательные формирования подразделяются:  
по подчиненности: территориальные и организаций;  
по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты.

Количество и перечень создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований определяется исходя из прогнозируемых объемов проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и их возможностей по проведению указанных работ.

Для нештатных аварийно-спасательных формирований сроки приведения в готовность не должны превышать: в мирное время – до 6 часов, военное время - до 3 часов.

13. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований комплектуется за счет работников организаций. Военнообязанные, имеющие мобилизационные предписания, могут включаться в нештатные аварийно-спасательные формирования на период до их призыва (мобилизации).

С момента объявления состояния войны, фактического начала военных конфликтов или введения в установленном порядке военного положения на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях нештатные аварийно-спасательные формирования доукомплектовываются невоеннообязанными.

Зачисление граждан в состав нештатных аварийно-спасательных формирований производится приказом руководителя организации.

Основной состав руководителей и специалистов нештатных аварийно-спасательных формирований, предназначенных для непосредственного выполнения аварийно-спасательных работ, в первую очередь комплектуется аттестованными спасателями, а также квалифицированными специалистами существующих аварийно-восстановительных, ремонтно-восстановительных, медицинских и других подразделений.

14. Обеспечение нештатных аварийно-спасательных формирований специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях для обеспечения производственной деятельности.

15. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований, осуществляется с учетом методических рекомендаций по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований.

16. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования, с учетом положений статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

17. Подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач гражданской обороны и защиты населения осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, нормативно-методическими документами организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования.

18. Подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований включает:

обучение по программам подготовки спасателей в образовательных организациях, образовательных подразделениях аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований или организаций, имеющих соответствующие лицензии на право ведения образовательной деятельности по программам подготовки к ведению аварийно-спасательных работ в соответствии с Положением о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

подготовка руководителей формирований в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований;

подготовка личного состава в организации в соответствии с примерной программой обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, рекомендуемой МЧС России;

участие формирований в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, а также практических мероприятий по ликвидации последствий аварий и катастроф.

19. Подготовка личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в организации включает базовую и специальную подготовку. Обучение планируется и проводится по программе подготовки нештатных аварийно-спасательных формирований в рабочее время, в соответствии с Примерными программами обучения нештатных аварийно-спасательных формирований.

Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения нештатных аварийно-спасательных формирований.

20. Основным методом проведения занятий является практическая тренировка (упражнение).

Теоретический материал изучается в минимальном объеме, необходимым обучаемым для правильного и четкого выполнения практических приемов и действий. При этом используются современные обучающие программы, видеофильмы, плакаты, другие наглядные пособия.

Практические и тактико-специальные занятия организуют и проводят руководители нештатных аварийно-спасательных формирований, а на учебных местах - командиры структурных подразделений нештатных аварийно-спасательных формирований.

Занятия проводятся в учебных городках, на участках местности или на территории организации.

На тактико-специальные занятия нештатные аварийно-спасательные формирования выводятся в полном составе, с необходимым количеством специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов.

Практические занятия с нештатными аварийно-спасательными формированиями разрешается проводить по структурным подразделениям.

Занятия по темам специальной подготовки могут проводиться также путем сбора под руководством начальника соответствующей спасательной службы.

21. Личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований должен:

знать:

- характерные особенности опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и способы защиты от них;

- поражающие свойства отравляющих веществ, аварийно химически опасных веществ, применяемых в организации, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);

- предназначение формирования и функциональные обязанности;

- производственные и технологические особенности организации, характер возможных аварийно-спасательных и других неотложных работ, вытекающих из содержания паспорта безопасности объекта;

- порядок оповещения, сбора и приведения формирования в готовность;

- место сбора формирования, пути и порядок выдвижения к месту возможного проведения аварийно-спасательных работ;
- назначение, технические данные, порядок применения и возможности техники, механизмов и приборов, а также средств защиты, состоящих на оснащении формирования;

- порядок проведения санитарной обработки населения, специальной обработки техники, зданий и обеззараживания территорий;

уметь:

- выполнять функциональные обязанности при проведении аварийно-спасательных работ;

- поддерживать в исправном состоянии и грамотно применять специальную технику, оборудование, снаряжение, инструменты и материалы;

- оказывать первую медицинскую помощь раненым и пораженным, а также эвакуировать их в безопасные места;

- работать на штатных средствах связи;
- проводить санитарную обработку населения, специальную обработку техники, зданий и обеззараживание территорий;

- немедленно реагировать на возникновение аварийной ситуации на потенциально опасном объекте (опасном производственном объекте), принимать меры по ее локализации и ликвидации;

- выполнять другие аварийно-спасательные работы, обусловленные спецификой конкретной организации.

22. Координацию деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований осуществляет управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.

23. Основаниями для ликвидации нештатных аварийно-спасательных формирований, обязательное создание которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, являются прекращение функционирования обслуживаемых

ими организаций или устранение опасности возникновения чрезвычайных ситуаций, для ликвидации которых предназначались указанные формирования.

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

**Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению администрации  
Полысаевского городского округа  
от 02.08.2021 № 966

Перечень организаций города, создающих НАСФ  
(по согласованию)

№ п/п	Наименование организации
1.	Шахтоучасток Октябрьский АО «Шахта Заречная»
2.	АО «Шахта Заречная»
3.	ООО «Шахта Сибирская»

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

**Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 05.08.2021 № 994**

**О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.01.2020 № 83 «Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и утверждении их реестра 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 24.01.2020 № 83 «Об обустройстве мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и утверждении их реестра на территории Полысаевского городского округа»:

1.1. В таблице № 2 реестра пункты 85, 122, 125, 147 - исключить;

1.2. Таблицу № 2 реестра дополнить пунктами 192, 193, 194 следующего содержания:

Таблица № 2 Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Полысаевского городского округа № 2

№ п/п	Адрес места (площадки) накопления ТКО	Географические координаты места (площадки) накопления ТКО	Технические характеристики мест (площадок) накопления					Сведения о собственнике			Источник образования ТКО	
			Площадь, кв. м.	Использование территории	Наличие ограждения	Тип контейнера (бункера)	Объем контейнера (бункера), куб. м	Кол-во контейнеров (бункеров), шт.	Полное наименование юр. лица, ФИО ИП и физ. лица	ОГРН, ОГРНИП		Факт. адрес юр. лица, адрес регистрации ИП или физ. лица, контактные данные
192	Ул. Конева, 85	54.552391, 86.285821									8	
193	Ул. Земнухова, 28	54.552266, 86.27765	8	грунт	нет	Бункер	8,0	1	УКС и ЖКХ ПГО	ОГРН 1064212006715	Полысаево, ул. Кремлевская, 6	Дома, которые находятся в радиусе 100м от контейнерной площадки
194	Ул. Смирнова, 1	54.590103, 86.295507	8	грунт	нет	Бункер	8,0	1	УКС и ЖКХ ПГО	ОГРН 1064212006715	Полысаево, ул. Кремлевская, 6	Дома, которые находятся в радиусе 100м от контейнерной площадки

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

3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и 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.**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 05.08.2021 № 996**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.18 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 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 «Предоставление зе-

мельных 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».

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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

1. Общие положения

## 1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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 предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении земельных участков являются:

1.2.1.1. Граждане либо их уполномоченные представители - для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства;

1.2.1.2. Граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - КФХ) либо их уполномоченные представители - для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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

От имени физических лиц заявления могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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 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/>.

Обновление информации на официальном сайте муниципального образования, 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:

«Предоставление 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».

### 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом или МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия, следующие государственные органы и организации:

2.2.3.1. Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу.

2.2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

2.2.3.3. Филиал Федеральной государственной бюджетной организации «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:

2.3.1. Проект договора аренды или проект договора купли - продажи земельного участка;

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе в виде: подписанного уполномоченным органом проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора);

решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 ЗК РФ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка (далее - заявление).

Если заявление подано в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ, то срок оказания муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования содержится на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, 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, либо МФЦ заявление согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество, 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 едином

государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, 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 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 муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для 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 уполномоченного органа 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.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. 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 информационного взаимодействия:

соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (далее - выписка из ЕГРН);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявителем о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Представление вышеуказанных документов 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, срок действия которого не истек.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять самостоятельно следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

В случае, если заявление подается через МФЦ, выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) может быть запрошена специалистами МФЦ (при наличии технической возможности).

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

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

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

2.6.4. 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 «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 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.

2.6.6. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом;

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 № 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 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, уведомляется заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю.

2.7.1. Основаниями для возврата заявления заявителю, являются: заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента (в случае если данные документы должны быть представлены заявителем самостоятельно).

Форма уведомления о возврате заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Заявление возвращается заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.2. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если в заявлении о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

2.8.2.3. Указанный в заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения), в соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.4. На указанном в заявлении 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 ЗК РФ, 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;

2.8.2.5. На указанном в заявлении 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 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.6. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.7. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования, в соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.8. 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 о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка, в соответствии с подпунктом 8 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.9. 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, за исключением случаев, если такой земельный участок 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, в соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.10. 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, в соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.11. Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.8.2.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ 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 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

2.8.2.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.8.2.14. 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, согласно подпункту 14 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.15. Исправляемый 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, в соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.16. 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов, в соответствии с подпунктом 17 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.17. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Кемеровской области - Кузбасса, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения, в соответствии с подпунктом 18 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается в соответствии с подпунктом 19 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования в соответствии с подпунктом 20 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.20. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель в соответствии с подпунктом 21 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо, в соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.22. 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, в соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

2.8.2.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 - ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218 - ФЗ);

2.8.2.24. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, ука-

занную 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, в соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 ЗК РФ.

Форма решения об отказе приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона является поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, КФХ (крестьянское (фермерское) хозяйство) о намерении участвовать в аукционе.

Форма решения об отказе приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.9. 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.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

Заявление, поступившее в уполномоченный орган с помощью Федерального реестра или через МФЦ, регистрируется сотрудником уполномоченного органа или специалистом МФЦ в день поступления.

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

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

2.14. 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 6 к настоящему административному регламенту.

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 маломобильных групп указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

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

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

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

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

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает ориентироваться, 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 ориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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.

2.17. 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, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

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

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

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

2.17.5. Проект договора (решения об отказе) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

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

- 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 (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления заявителю;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;
- подготовка и выдача (направление) проекта договора или решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.1.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Заявление, поступившее в уполномоченный орган в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса). Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Заявление и документы из МФЦ передаются в уполномоченный орган по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

После регистрации, заявление с приложенными к нему документами и реестр МФЦ направляются руководителю уполномоченного органа для резолюции о передаче в работу документы начальнику отдела, ответственного за заключение договора (далее - начальник отдела).

Критерием принятия решения руководителем уполномоченного органа об определении отдела, оказывающего муниципальную услугу, является положение об отделе.

После поступления в работу начальника отдела заявления с приложенными к нему документами, он передает заявление с приложенными к нему документами уполномоченному специалисту для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов.

Критерием принятия решения начальником отдела об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Уполномоченный специалист проводит проверку соответствия оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных заявителем требованиям статьи 39.17 ЗК РФ.

При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист готовит уведомление о возврате заявления согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и направляет его для согласования начальнику отдела.

В уведомлении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления. После согласования с начальником отдела, уполномоченный специалист, подписывает уведомление о возврате заявления у руководителя уполномоченного органа и направляет его заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении и реестре МФЦ, запись в книге учета входящих документов установленной формы, назначение уполномоченного специалиста, подготовленные уведомления о возврате заявления на бумажном или электронном носителе, внесение информации о выдаче (направлении) уведомления о возврате заявления в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации,

свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

### 3.1.1.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

После получения ответов в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный специалист готовит лист согласования (для принятия решения о заключении договора аренды или договора купли-продажи земельного участка) и передает его вместе с заявлением и приложениями к нему документами для резолюции лицам, указанным в листе согласования.

По результатам полученных согласований, уполномоченный специалист, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка, подписанное руководителем уполномоченного органа, выдается заявителю или направляется 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 если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

По результатам полученных согласований, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист обеспечивает опубликование и размещение извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В извещении указываются:

информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

информация о праве граждан или КФХ, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей в течение 30 календарных дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

адрес и способ подачи заявлений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта; дата окончания приема указанных в подпункте 2 настоящего пункта заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

адрес или иное описание местоположения земельного участка; кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости.

Граждане, КФХ, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является: уполномоченный специалист – за соблюдением сроков исполнения административной процедуры; должностные лица, участвующие в процедуре согласования принятия решения об отказе либо о возможности предоставления земельного участка.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

Результатами административной процедуры являются принятие решения о предоставлении услуги, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, опубликование и размещение извещения для указанных в заявлении целей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе, извещение в письменной или электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней, без учета срока опубликования и размещения извещения.

3.1.1.4. Подготовка и выдача (направление) проекта договора; решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование и размещение извещения.

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования и размещения извещения заявления иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный специалист готовит проект договора и обеспечивает подписание проекта договора уполномоченным лицом.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования размещения извещения заявления иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе, уполномоченный специалист в недельный срок со дня поступления этих заявлений готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет на подписание руководителю уполномоченного органа.

Проект договора в 3-х экземплярах, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона выдают заявителю или направляются по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 календарных дней с момента их подписания.

В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует решение об отказе в предоставлении 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, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие заявлений иных граждан, КФХ о намерении участвовать в аукционе, поступивших в течение 30 календарных дней со дня опубликования размещения извещения.

Результатами административной процедуры являются подписанные уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проект договора или решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

3.4.9. Способами фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются подготовленные и подписанные уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проект договора в 3-х экземплярах, решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на бумажных носителях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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 ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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 предоставление 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 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 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 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 (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. 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, 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 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 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 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».

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 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 земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

(полное наименование, организационно - правовая форма юридического лица/  
Ф.И.О. физического лица)

## Заявление

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявляя гражданином или крестьянским (фермерским) хозяйством о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

1. От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, (при наличии) отчество) физического лица/ полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)  
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) \_\_\_\_\_

3. Место жительства заявителя: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица: \_\_\_\_\_

4. Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
1) 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 ЗК РФ оснований \_\_\_\_\_;  
2) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_;

3) 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 \_\_\_\_\_;

4) цель использования земельного участка \_\_\_\_\_;  
5) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом \_\_\_\_\_;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (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 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган, в порядке межведомственного информационного взаимодействия;	Представляются заявителем самостоятельно	
	Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)	Представляются заявителем самостоятельно	
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы:			
3.			
4.			

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 «Предоставление 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», 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 «Предоставление 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»

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц;

почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_

## Уведомление

о возврате заявления о предоставлении земельного участка 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

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_, 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 39.17 ЗК РФ, пунктом 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги, а именно:

На основании вышеизложенного у уполномоченного органа отсутствуют правовые основания для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 39.17 ЗК РФ, пунктом 2.7.1 административного регламента Уполномоченный орган возвращает Вам заявление о предоставлении земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) - для граждан;  
полное наименование организации - для юридических лиц;  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_

## Решение об отказе

в предоставлении земельного участка 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

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, сообщаем.

По результатам рассмотрения Вашего заявления и приложенных к нему документов установлено наличие следующих оснований для отказа в предоставлении земельного участка:

Руководствуясь пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 ЗК РФ, пунктом 2.8.2 административного регламента уполномоченный орган отказывает в предоставлении земельного участка.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) - для граждан;  
полное наименование организации - для юридических лиц;  
\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес \_\_\_\_\_

## Решение

об отказе в предоставлении земельного 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 участка без проведения аукциона

В предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_ (кадастровый номер, местоположение)

по заявлению от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_ отказано в связи с поступлением в результате опубликования извещения о предоставлении земельного участка для \_\_\_\_\_ заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

(цель использования)

Информацию о времени и месте проведения аукциона по продаже земельного участка (или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) \_\_\_\_\_ (кадастровый номер, местоположение) для целей \_\_\_\_\_ можно получить в уполномоченном органе. \_\_\_\_\_ (цель использования)

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  
(для юридического лица)

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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»

\_\_\_\_\_ (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 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 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»

\_\_\_\_\_ (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 10.08.2021 № 1018**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»**

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: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

2. Архивному отделу администрации Полысаевского городского округа (И.М. Жаркова) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 21.03.2019 № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»».

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, руководителя аппарата администрации Н.Ю. Кудрявцеву.

Глава Полысаевского городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации Полысаевского городского округа от 10.08.2021 № 1018

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

1. Общие положения  
1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (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) архивного отдела администрации Полысаевского городского округа при предоставлении архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее - архивного отдела).

1.2. Круг заявителей.  
Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица. 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 (далее - заявители).

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 специалистами архивного отдела при непосредственном обращении заявителя в архивный отдел или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.polysaev.ru; 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 - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ); путем размещения на информационном стенде в помещении архивного отдела; путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах архивного отдела, адресе электронной почты 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 «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:  
Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма, по результатам рассмотрения заявления;  
Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Полысаевского городского округа (далее - архивным отделом).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» не участвует.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением пенсионного фонда по Кемеровской области - Кузбассу.

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

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

Специалисты архивного отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения

указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка – официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке архивного отдела, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный начальником архивного отдела;

- архивная копия - официальный документ архивного отдела, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

- архивная выписка - официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем архивного отдела;

- информационное письмо – официальный документ архивного отдела, оформленный на бланке архивного отдела, 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, заверенный начальником архивного отдела.

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 исполнения запроса составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

С разрешения главы Полысаевского городского округа указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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.

Архивный отдел 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.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов заявитель (представитель) обращается с заявлением согласно Приложениям 1 - 3 в архивный отдел по месту нахождения архивных документов.

Образцы заполнения заявления размещаются на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, в помещении архивного отдела.

Заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, также может быть направлено в архивный отдел 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 по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, или по электронной почте.

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 архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, 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 в зависимости от запроса:

- копия документа, подтверждающая право владения имуществом (при наличии), либо сведения о наименовании документа, дате и номере его издания, указанные в документе;

- копия трудовой книжки, либо выписка из электронной трудовой книжки (при наличии);

- сведения о наименовании учебного заведения, дате поступления и окончания учебы.

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.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.7. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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) специалиста уполномоченного 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, уведомляется заявитель, а также приносит извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление 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.

- отсутствие документа, удостоверяющего личность при личном обращении;

- 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Архивный отдел отказывает в выдаче архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов в случае, если:

- отсутствует документ, удостоверяющий личность, при личном обращении;

- отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствуют запрашиваемые документы на хранении;

- отсутствует в заявлении фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и/или почтовый/электронный адрес, и/или не поддается прочтению текст запроса;

- содержится в запросе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа 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;

- не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ.

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, не требуются.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о принятии на учет, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Время приема заявителя для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в установленном порядке.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке 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.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая архивным отделом, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Входная дверь в помещение архивного отдела оснащена электрическим звонком для вызова специалиста.

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.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении архивного отдела.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Вход и передвижение по помещению, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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.

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

2.14.1. При обращении инвалида-колясочника специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах определяет время выезда архивариуса на дом к заявителю для заполнения и приема заявления с необходимыми документами.

2.14.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист архивного отдела, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сопровождает его в кабинет приема граждан, помогает сесть на стул;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

2.14.3. При обращении гражданина с недостатками зрения специалист архивного отдела, осуществляющий прием, предпринимает следующие действия:

- при поступлении звонка вызова персонала поднимается наверх и выясняет причину обращения;

- при наличии сведений в архивохранилищах помогает гражданину беспрепятственно пройти, заранее предупреждая о существующих барьерах в помещении, сориентироваться, сесть на стул;

- вслух прочитывает документы, общается непосредственно с самим гражданином, или с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, в помещении не отходит от него без предупреждения;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления, помогает сориентироваться в подписании бланка, подводит лист заявления к авторучке гражданина;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из помещения, помогает покинуть помещение, либо передает гражданина сопровождающему лицу.

2.14.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием граждан, предпринимает следующие действия:

- обращается непосредственно к гражданину, либо к сопровождающему его лицу, выясняет причину обращения и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме;

- специалист принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

2.15.1. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела;

2.15.2. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.15.3. возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в сети Интернет;

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

2.15.5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.15.6. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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 пункте 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».

Архивный отдел 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, установленного настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в архивный отдел указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в архивный отдел для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация архивным 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) архивного отдела, руководителя архивного отдела либо специалиста архивного отдела.

2.16.4. 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 заявителя, 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.

Архивный отдел 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 архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного начальником архивного отдела 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 архивный отдел, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в архивный отдел, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы архивного отдела либо специалистов архивного отдела, 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 архивном отделе 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 справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма по результатам рассмотрения заявления;

Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

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.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел 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 ними с администрацией Полысаевского городского округа, почтовым отправлением, факсимильной связью (при наличии технической возможности), по сети «Интернет».

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в архивный отдел специалист архивного отдела: - 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 архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист архивного отдела удостоверяется, что:

- 1) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) текст в заявлении на выдачу архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов поддается прочтению;
- 3) заявление подписано заявителем;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в архивный отдел вместе с подлинниками для сверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, составляет 3 календарных дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 3 календарных дня с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов 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.

Начальник архивного отдела при поступлении заявления и документов в электронном виде: - проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- передает документы специалисту архивного отдела для регистрации в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 3 календарных дня с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов, поступивших по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств.

При поступлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, начальник архивного отдела:

- распечатывает заявление, проверяет корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- передает документы специалисту архивного отдела для регистрации в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 3 календарных дня с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления и документов в архивный отдел посредством почтовой связи начальник архивного отдела:

- 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;

- проводит проверку заявления на предмет заполнения не карандашом и разборчивого написания; указания фамилии, имя, отчества (при наличии); полного написания адреса прописки и места жительства; удостоверения подлинности подписи заявителя в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что бы указанные копии были заверены в установленном законодательством порядке;

- проводит проверку копий документов на предмет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание и что отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов составляет 3 календарных дня с момента поступления документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела.

Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

3.2.1. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

После регистрации специалист:

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимостью для его исполнения;
- проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- определяет место нахождения, адрес организации, куда следует направить запрос на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2.2. Направление запросов на исполнение в иные организации.

Основанием для начала административной процедуры является результат анализа тематики поступившего запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 3 календарных дней специалист архивного отдела направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности в иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.2.3. Подготовка ответов заявителям.

3.2.3.1. Ответ заявителю готовится в виде:

- письма о пересылке запроса на исполнение;
- архивной справки;
- письма об отсутствии сведений.

3.2.3.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.3.3. Архивные справки, либо письмо об отсутствии сведений направляются заявителю архивным отделом простым почтовым отправлением.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.2.3.4. Архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений заявитель получает в помещении архивного отдела при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

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 архивного, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал архивной справки, копии, выписки, информационного письма заявитель вправе забрать в архивном отделе.

В случае подачи заявителем документов по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности) специалист, направляет заявителю результат в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты (при наличии технической возможности), ЕПГУ, РПГУ делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут с момента подготовки ответа.

Результат административной процедуры: выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) архивного отдела и в журнале учета исходящих документов.

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 4 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Начальник архивного отдела, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и направляет его специалисту архивного отдела для проведения проверки 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 специалист архивного отдела осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Взимание платы за исправление ошибок (опечаток), допущенных по вине архивного отдела, не предусмотрено.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела, 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 информационное письмо об отсутствии ошибки (опечатки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок (опечаток), допущенных по вине архивного отдела, плата с заявителя не взимается.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

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

Дубликат документа не выдается.

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 специалистом архивного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом архивного отдела 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 специалиста архивного отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации Польшаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Польшаевского 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 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.

Специалист архивного отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Начальник архивного отдела, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польшаевского 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, 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 муниципальной 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 Польшаевского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) архивного отдела администрации Польшаевского городского округа, специалиста архивного отдела, либо начальника архивного отдела.

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 архивного отдела 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, 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) архивного отдела администрации ПГО, специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо начальника архивного отдела;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела администрации Польшаевского городского округа, специалиста архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо начальника архивного отдела. 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 архивного отдела администрации Польшаевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Польшаевского городского округа.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику архивного отдела.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника архивного отдела подается заместителю главы Польшаевского городского округа, руководителю аппарата администрации.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Польшаевского городского округа, руководителя аппарата администрации подается Главе Польшаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел администрации Польшаевского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела администрации Польшаевского городского округа, специалиста архивного отдела, начальника архивного отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Польшаевского 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, 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 Полысаевского городского округа Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, 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 архивного отдела в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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, 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 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 архивного отдела 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 «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Председателю Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полное)  
прописанного(й) (проживающего(ей)) по адресу \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию выписки решения Полысаевского городского Совета народных депутатов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отводе земельного участка, находящегося по адресу \_\_\_\_\_

(адрес, указанный в решении)  
для \_\_\_\_\_  
(строительства гаража, жилого дома или др.)  
на имя \_\_\_\_\_  
(полные Ф.И.О. арендатора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Председателю Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полное)  
прописанного(й) (проживающего(ей)) по адресу \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию выписки распоряжения (постановления) администрации города Полысаево от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отводе земельного участка, находящегося по адресу \_\_\_\_\_, (адрес, указанный в распоряжении, постановлении)

для \_\_\_\_\_ (строительства гаража, жилого дома или др.)

на имя \_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. арендатора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В архивный отдел администрации Полысаевского городского округа

**Анкета - заявление для наведения архивной справки по документам**

Фамилия, имя, отчество (и все их изменения); дата рождения; адрес; контактный телефон лица, о котором запрашивается архивная справка			
(для лиц, запрашивающих справку о других лицах) фамилия, имя, отчество и отношение к лицу, о котором запрашивается справка Адрес и контактный телефон заявителя.			
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка			
О чем запрашивается архивная справка, за какой период			
Наименование предприятия, по которому запрашивается архивная справка	Начало/перемещения/конец работы (число, месяц, год)	Участок, должность, разряд	№ приказа, от.....

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя, фамилия)

Данным документом даю согласие на использование и обработку моих персональных данных архивным отделом администрации Полысаевского городского округа исключительно для осуществления полномочий, необходимых для исполнения запроса. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В архивный отдел администрации Полысаевского городского округа

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В архивный отдел администрации Полысаевского городского округа

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
Проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить запрос \_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

без рассмотрения в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2021 № 1039**

**Об утверждении порядка реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях Полысаевского городского округа и предоставления частичной компенсации (возмещения) стоимости путевки**

В соответствии с Законом Кемеровской области от 26.12.2009 № 136 - ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2019 № 209 «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей проживающих в Полысаевском городском округе и предоставления частичной компенсации (возмещения) стоимости путёвок.
2. Финансовому управлению Полысаевского городского округа (Н.Н. Орищина) осуществлять финансирование Управления образования Полысаевского городского округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на оздоровление детей на текущий финансовый год.
3. Управлению образования Полысаевского городского округа (И.С. Гутник):
  - 3.1. Осуществлять прием документов от родителей (законных представителей) детей на выдачу путевок для обучающихся общеобразовательных организаций Полысаевского городского округа в оздоровительные городские лагеря дневного пребывания и загородные лагеря.
  - 3.2. Координировать работу межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления, занятости детей и подростков в летний период.
  - 3.3. Обеспечить целевое использование денежных средств.
  - 3.4. Прием документов от организаций на предоставление частичной компенсации (возмещения) стоимости путёвок.
4. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.10.2019 № 1664 «Об утверждении порядка реализации мероприятий по организации и обеспечению детей, обучающихся в образовательных организациях Полысаевского городского округа и предоставления частичной компенсации (возмещения) стоимости путевки» признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского  
городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Полысаевского городского округа  
от 18.08.2021 № 1039

Порядок  
реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей  
Полысаевского городского округа и предоставления частичной компенсации (возмещения)  
стоимости путёвок

1. Общие положения
 

Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 29.03.2019 № 209 «О Порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

  - 1.1. Порядок определяет условия предоставления средств за счет субвенции из областного бюджета, предоставляемой бюджету Полысаевского городского округа для частичной компенсации (возмещения) затрат юридическим, а также физическим лицам за самостоятельно приобретенные путевки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей всех форм собственности в летний период, на отдых и оздоровление детей школьного возраста от 6 и до достижения ими 18 лет, проживающих в Полысаевском городском округе.
  - 1.2. Норматив стоимости путевки за счет средств бюджета Кемеровской области - Кузбасса устанавливается из расчета:
    - в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно - образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно - оздоровительные и другие лагеря), санаторно - оздоровительные детские лагеря, детские лагеря, созданные при санаторно - курортных организациях и иных организациях, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно - спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого - биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при общественных организациях (объединениях) и иных организациях, - не более 760 (семьсот шестьдесят) рублей на одного ребёнка в сутки;
    - в санаторно - оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, детские лагеря, созданные при санаторно - курортных организациях, при оказании закаливающих и лечебно - профилактических процедур не более 980 (девятьсот восемьдесят) рублей на одного ребёнка в сутки.
  - 1.3. Размер компенсации (возмещения) затрат производится за количество дней пребывания в загородных оздоровительных учреждениях из расчета:
    - не более 21 дня в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно - образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно - оздоровительные и другие лагеря), санаторно - оздоровительные детские лагеря, детские лагеря, созданные при санаторно - курортных организациях и иных организациях, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно - спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого - биологические лагеря, творческие лагеря, историко - патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при общественных организациях (объединениях) и иных организациях;
    - не более 24 дней в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия, детских лагерях, созданных при санаторно - курортных организациях, при оказании закаливающих и лечебно - профилактических процедур.
  - 1.4. Частичная компенсация (возмещение) стоимости приобретенных путёвок на отдых и оздоровление детей за счет средств субвенции из областного бюджета предоставляется в текущем году 1 раз.
  2. Механизм приобретения путевок гражданами
 

Для оформления ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием гражданам необходимо обратиться в образовательную организацию по месту учебы ребенка представив следующие документы:

    - заявление на выдачу путевки;
    - оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) подростка, достигшего возраста 14 лет (копии не возвращаются);
  3. Предоставление льготных услуг по оздоровлению и отдыху детей
 

Адресная социальная поддержка предоставляется детям категорий, предусмотренных статьей 7 закона Кемеровской области от 26.12.2009 № 136 - ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей».

Межведомственная комиссия по организации отдыха и оздоровления, занятости детей и подростков в летний период, занимающаяся распределением «городского банка путёвок», выделяет для детей малообеспеченных граждан и детей из многодетных малообеспеченных семей бесплатные путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций – не более 25 процентов от общего количества.

4. Условия предоставления путёвок для отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций

В течение календарного года за счет средств бюджета Полысаевского городского округа, субвенций, полученных из областного бюджета и привлеченных средств ребенок может быть оздоровлен не более одного раза.

Выделение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется на основании поданных в порядке очередности родителями (законными представителями) ребенка заявлений и наличия путёвок.

5. Финансирование расходов  
Финансирование расходов на организацию оздоровления и отдыха детей осуществляется за счет средств бюджета Полысаевского городского округа, субвенций, полученных из областного бюджета и привлеченных средств.

Денежные средства, в пределах, поступивших на вышеуказанные цели, выделяются Управлению образования Полысаевского городского округа в соответствии с утвержденными лимитами бюджетных ассигнований на оздоровление детей.

6. Порядок оформления предоставления частичной компенсации (возмещения) стоимости путёвок

6.1. Организации до 15 апреля направляют в Управление образования Полысаевского городского округа (далее – Управление) заявку на выделение средств, для компенсации (возмещения) за путёвки, приобретаемые для отдыха и оздоровления детей на последующий год за счет субвенции, предоставленной бюджету Полысаевского городского округа из областного бюджета.

6.2. Управление, после окончания приема заявок, до 25 апреля текущего года готовит реестр по предоставленным заявкам от организаций и передает в межведомственную комиссию (далее – Комиссия).

6.3. Комиссия после составления реестра определяет квоту организациям на частичную компенсацию (возмещение) стоимости приобретенных путёвок, с учетом предоставленных заявок пропорционально численности детей, нуждающихся в оздоровлении и в пределах бюджетных средств, предусмотренных на эти цели.

6.4. Управление в течение 14 рабочих дней о принятом решении Комиссии по определению квоты направляет организациям письма – уведомления.

7. Порядок выплаты компенсации (возмещения)

7.1. Организация для получения частичной компенсации (возмещения) стоимости оплаченных путёвок и заключения договора на возмещение расходов предоставляет в Управление следующий пакет документов:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе организации (ИНН) подписанную руководителем и заверенную оригиналом печати;
- копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр (ОГРН), заверенную руководителем и оригиналом печати;
- согласие на обработку персональных данных (в случае перечисления денежных средств на лицевые счета работников организации);
- список детей на бумажном и электронном носителе;
- заявление на возмещение затрат;
- копию обратного талона от документа (путёвки и др.), который является именованным документом с номером и периодом пребывания, подтверждающим отдых ребёнка в оздоровительном учреждении;
- копию отрывного талона от санаторно-курортной карты (в случае отдыха ребёнка в санатории);
- форму информации на выплату частичной компенсации;
- квитанцию об оплате (в случае приобретения путёвки самостоятельно сотрудником организации) или копию платёжного поручения, заверенного оригиналом печати банка, подтверждающее произведенную денежную операцию (в случае приобретения путёвки организацией);
- копию свидетельства о рождении (в случае, если ребёнку не исполнилось 14 лет);
- копию паспорта (в случае исполнения ребёнку 14 лет);
- справка с места учёбы ребёнка (школьника);
- копия сберкнижки Сбербанка России (в случае приобретения путёвки самостоятельно сотрудником организации);
- копия решения суда о назначении опекуна (в случае, если ребёнок находится под опекой);
- копия договора о передаче детей на воспитание в приемную семью (в случае, если ребёнок приемный);
- копия справки МСЭ (в случае, если родители - инвалиды);
- справка из Центра занятости населения (в случае, если оба родителя безработные и состоят на учёте в качестве безработного).

В случае приобретения путёвок организацией, после двухстороннего подписания договора о компенсации (возмещения), необходимо предоставить счет - фактуру (счет) на сумму компенсации (возмещения) по договору.

Документы на выплату компенсации (возмещения) принимаются с 10 июня до 01 октября текущего года. После 01 октября текущего года документы к компенсации (возмещения) не принимаются.

7.2. Управление:

- проводит проверку предоставленных документов;
- заверяет копии документов;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям сообщает о наличии препятствий для рассмотрения вопроса выплаты компенсации (возмещения) за приобретенные путёвки и не принимает предоставленные документы до приведения их в соответствие с требованиями Порядка и даты окончания принятия документов;
- заключает договор на возмещение расходов по приобретению путёвок на отдых и оздоровление детей с организацией;
- перечисляет средства на компенсацию (возмещение) на расчетный счет организации, открытый в банке, либо по ходатайству организации на личный счет сотрудника организации, подавшей заявку и предоставившей пакет документов.

8. Ответственность организации за достоверность документов и целевое использование средств субвенции из областного бюджета

8.1. Организация несёт ответственность за полноту и достоверность предоставляемых документов. Предоставление недостоверных или неполного пакета документов является основанием для принятия решения об отказе в выделении средств на частичную компенсацию (возмещение) стоимости путёвок в детские оздоровительные учреждения.

8.2. Решение о мотивированном отказе, о предоставлении компенсации за приобретенные путёвки, направляется в адрес организации не позднее 01 ноября текущего года.

8.3. В случае нецелевого использования средств субвенции из областного бюджета компенсация подлежит возврату.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2021 № 1041**

**О внесении изменений в постановление администрации  
Полысаевского городского округа от 22.09.2020 № 1319 «Об утверждении  
муниципальной программы  
Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения  
Полысаевского городского округа» на 2021 - 2023 годы»**

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа», в целях обеспечения стабильности в социальной сфере, социального баланса интересов всех групп населения, повышения качества жизни граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.09.2020 № 1319 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2021 - 2023 годы» (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» в целом и с разбивкой по годам ее реализации изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом с разбивкой по годам ее реализации	В 2021 - 2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы составит 172580,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 68003,6 тыс. рублей; 2022 год – 52288,5 тыс. рублей; 2023 год – 52288,5 тыс. рублей,
	в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа - 15890,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 7651,5 тыс. рублей; 2022 год – 4119,7 тыс. рублей; 2023 год – 4119,7 тыс. рублей;
	за счет средств областного бюджета – 146957,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 57180,0 тыс. рублей; 2022 год – 44888,5 тыс. рублей; 2023 год – 44888,5 тыс. рублей
	за счет средств федерального бюджета – 9732,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 3172,1 тыс. рублей; 2022 год – 3280,3 тыс. рублей; 2023 год – 3280,3 тыс. рублей

1.2. Раздел 3 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	Всего	68003,6	52288,5	52288,5	172580,6	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	7651,5	4119,7	4119,7	15890,9	
		областной бюджет	57180,0	44888,5	44888,5	146957,0	
		федеральный бюджет	3172,1	3280,3	3280,3	9732,7	
1.	Подпрограмма «Адресная помощь населению»	Всего	9768,1	5014,3	5014,3	19796,7	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	7565,5	3964,7	3964,7	15494,9	
		областной бюджет	2202,6	1049,6	1049,6	4301,8	
1.1.	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	Всего	1926,4	2752,0	2752,0	7430,4	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	1926,4	2752,0	2752,0	7430,4	
1.2.	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	Всего	522,7	522,7	522,7	1568,10	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	522,7	522,7	522,7	1568,10	
		областной бюджет					
1.3.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 № 105 - ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	240,0	240,0	240,0	720,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	240,0	240,0	240,0	720,0	
1.4.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105 - ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	11,2	11,2	11,2	33,6	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	11,2	11,2	11,2	33,6	
1.5.	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 114 - ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	Всего	48,0	48,0	48,0	144,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	48,0	48,0	48,0	144,0	

1.6.	Меры социальной поддержки многодетных семей, в соответствии с законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 № 123 - ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	Всего	1563,4	410,4	410,4	2384,2	Управление образования Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	1563,4	410,4	410,4	2384,2	
		Всего	0	0	0	0	
1.7.	Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей, в соответствии с законом Кемеровской области от 08 апреля 2008 г. № 14 - ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	бюджет Полысаевского городского округа	0	0	0	0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		областной бюджет	0	0	0	0	
1.8.	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»	Всего	14,4	14,4	14,4	43,2	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	14,4	14,4	14,4	43,2	
		Всего	325,6	325,6	325,6	976,8	
1.9.	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии с законом Кемеровской области от 07 декабря 2018 № 104 - ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	бюджет Полысаевского городского округа					Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		областной бюджет	325,6	325,6	325,6	976,8	
1.10.	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	Всего	4609,0	-	-	4609,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	4609,0	-	-	4609,0	
		областной бюджет					
		Всего	507,4	690,0	690,0	1887,4	
1.11.	Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам, награжденным медалью «за заслуги перед городом Полысаево»	бюджет Полысаевского городского округа	507,4	690,0	690,0	1887,4	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		областной бюджет					
2.	Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	Всего	81,0	150,0	150,0	381,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	81,0	150,0	150,0	381,0	
		областной бюджет					
2.1.	Создание доступной среды для инвалидов	Всего	81,0	150,0	150,0	381,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	81,0	150,0	150,0	381,0	
		областной бюджет					
3.	Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	Всего	44792,3	36445,1	36445,1	117682,5	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	5,0	5,0	5,0	15,0	
		областной бюджет	41615,2	33159,8	33159,8	107934,8	
		федеральный бюджет	3172,1	3280,3	3280,3	9732,7	
		Всего	5,0	5,0	5,0	15,0	
3.1.	Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	бюджет Полысаевского городского округа	5,0	5,0	5,0	15,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		областной бюджет					
3.2.	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	Всего	41517,0	33159,8	33159,8	107836,6	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	41517,0	33159,8	33159,8	107836,6	

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого	
3.3.	Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	Всего	3270,3	3280,3	3280,3	9830,9
			бюджет Полысаевского городского округа				
			областной бюджет	98,2			98,2
4.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	Всего	13362,2	10679,1	10679,1	34720,4
			бюджет Полысаевского городского округа				
			федеральный бюджет	3172,1	3280,3	3280,3	9732,7
4.1.	Социальная поддержка населения, в части содержания органов местного самоуправления	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	Всего	13362,2	10679,1	10679,1	34720,4
			бюджет Полысаевского городского округа				
			областной бюджет	13362,2	10679,1	10679,1	34720,4

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 19.08.2021 № 1042**

**О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1441 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2021 - 2023 годы»**

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа» в целях создания оптимальных условий для расширения доступности и повышения качества культурных услуг для жителей Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1441 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2021 - 2023 годы» (далее - муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	В 2021-2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы составит 185 919,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 55 428,5 тыс. рублей; 2022 год – 65 395,6 тыс. рублей; 2023 год – 65 095,6 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 168 132,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 48 827,4 тыс. рублей; 2022 год – 59 802,5 тыс. рублей; 2023 год – 59 502,5 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 4 491,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 1 630,5 тыс. рублей; 2022 год – 1 430,5 тыс. рублей; 2023 год – 1 430,5 тыс. рублей; за счет внебюджетных средств (доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) – 13 295,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 4 970,6 тыс. рублей; 2022 год – 4 162,6 тыс. рублей; 2023 год – 4 162,6 тыс. рублей.
	Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации Всего за 2021 - 2023 годы – 1258,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 г. – 419,6 тыс. рублей; 2022 г. – 419,6 тыс. рублей; 2023 г. – 419,6 тыс. рублей.

1.2. В паспорте муниципальной программы строку «Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации	Всего за 2021 - 2023 годы – 1258,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 г. – 419,6 тыс. рублей; 2022 г. – 419,6 тыс. рублей; 2023 г. – 419,6 тыс. рублей.
--	--

1.3. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава Полысаевского  
городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Полысаевского городского округа  
от 18.08.2021 № 1042**

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий	
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого		
	Муниципальная программа «Культура»	Всего	55 428,500	65 395,600	65 095,600	185 919,700		
			бюджет Полысаевского городского округа	48 827,400	59 802,500	59 502,500		168 132,400
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000		0,000
			областной бюджет	1 630,500	1 430,500	1 430,500		4 491,500
	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	Всего	14 970,600	18 842,100	18 842,100	52 654,800		
			бюджет Полысаевского городского округа	13 000,600	16 872,100	16 872,100		46 744,800
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	1 970,000	1 970,000	1 970,000		5 910,000
	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	14 970,600	18 842,100	18 842,100	52 654,800	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа	13 000,600	16 872,100	16 872,100		46 744,800
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	1 970,000	1 970,000	1 970,000		5 910,000
	Подпрограмма «Развитие культуры»	Всего	38 021,800	43 511,800	43 211,800	124 745,400	МБУ ДО «ДШИ №54»	
			бюджет Полысаевского городского округа	33 390,700	39 888,700	39 588,700		112 868,100
			федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000		0,000
			областной бюджет	1 630,500	1 430,500	1 430,500		4 491,500
	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Всего	23 528,800	27 671,700	27 671,700	78 872,200	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа	20 808,200	25 759,100	25 759,100		72 326,400
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	2 720,600	1 912,600	1 912,600		6 545,800
	Обеспечение деятельности библиотек	Всего	10 851,200	12 244,500	12 244,500	35 340,200	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа	10 571,200	11 964,500	11 964,500		34 500,200
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	280,000	280,000	280,000		840,000
	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	Всего	1 848,800	1 865,100	1 865,100	5 579,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа	1 848,800	1 865,100	1 865,100		5 579,000
			федеральный бюджет					
			областной бюджет					
	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Всего	8,900	8,900	8,900	26,700	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа					
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	8,900	8,900	8,900		26,700
	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Всего	1 621,600	1 421,600	1 421,600	4 464,800	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа					
			федеральный бюджет					
			областной бюджет	1 621,600	1 421,600	1 421,600		4 464,800
	Создание модельных муниципальных библиотек	Всего	162,500	300,000	0,000	462,500	Отдел культуры Полысаевского городского округа	
			бюджет Полысаевского городского округа	162,500	300,000	0,000		462,500
			федеральный бюджет					
			областной бюджет					
	МАУК «Полысаевская ЦБС»	Внебюджетные источники						

3.	Подпрограмма «Культура и искусство»	Всего	1 695,300	2 078,000	2 078,000	5 851,300	
		бюджет Полысаевского городского округа	1 695,300	2 078,000	2 078,000	5 851,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Всего	663,000	1 500,000	1 500,000	3 663,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	663,000	1 500,000	1 500,000	3 663,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	Всего	68,000	68,000	68,000	204,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа	68,000	68,000	68,000	204,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.3.	Финансовое обеспечение наградной системы	Всего	940,000	510,000	510,000	1 960,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	940,000	510,000	510,000	1 960,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.4.	Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе – открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	Всего	10,800	0,000	0,000	10,800	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	10,800	0,000	0,000	10,800	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.5.	Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	Всего	13,500	0,000	0,000	13,500	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	13,500	0,000	0,000	13,500	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
4.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	Всего	740,800	963,700	963,700	2 668,200	
		бюджет Полысаевского городского округа	740,800	963,700	963,700	2 668,200	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	740,800	963,700	963,700	2 668,200	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	740,800	963,700	963,700	2 668,200	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

**Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18.08.2021 № 1043**

**Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2022 -2024 годы**

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа», в целях обеспечения стабильности в социальной сфере, социального баланса интересов всех групп населения, повышения качества жизни граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа).

2. После принятия решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа «О бюджете Полысаевского городского округа» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» привести настоящую муниципальную программу в соответствие с принятым решением.

3. Признать утратившим силу с 01.03.2022 постановление администрации Полысаевского

городского округа от 22.09.2020 № 1319 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы», постановление администрации Полысаевского городского округа от 23.03.2021 г. № 298 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.09.2020 № 1319 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2021 -2023 годы».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022г.

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

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

Глава Полысаевского городского округа

**В.П. ЗЫКОВ.**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Полысаевского городского округа  
от 18.08.2021 № 1043

Муниципальная программа  
Полысаевского городского округа  
«социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»  
На 2022-2024 годы

Паспорт  
муниципальной программы Полысаевского городского округа  
«Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»  
на 2022-2024 годы  
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»
Директор муниципальной программы	Начальник управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление образования Полысаевского городского округа МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» г.Полысаево
Наименование подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	1. Подпрограмма «Адресная помощь населению». 2. Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов». 3. Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения». 4. Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения».
Цели муниципальной программы	Улучшение качества жизни граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; повышение эффективности системы социальной поддержки населения города путем проведения ежегодного комплекса мероприятий, направленных на создание условий для достижения социальной адаптации и интеграции их в общество; улучшение социального обслуживания населения; обеспечение реализации полномочий органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных, переданных государственных полномочий
Задачи муниципальной программы	Улучшение материального положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; повышение уровня социальной реабилитации инвалидов, занимающих активную жизненную позицию; поддержка работников учреждения социального обслуживания в виде пособий и компенсаций
Срок реализации муниципальной программы	2022-2024 годы
Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	В 2022-2024 годах общий объем финансирования муниципальной программы составит 156865,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 52288,5 тыс. рублей; 2023 год – 52288,5 тыс. рублей; 2024 год – 52288,5 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа - 12359,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 4119,7 тыс. рублей; 2023 год – 4119,7 тыс. рублей; 2024 год – 4119,7 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета - 134665,5 тыс.рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 44888,5 тыс. рублей; 2023 год - 44888,5 тыс. рублей; 2024 год - 44888,5 тыс. рублей за счет средств федерального бюджета - 9840,9 тыс.рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 3280,3 тыс. рублей; 2023 год - 3280,3 тыс. рублей; 2024 год - 3280,3 тыс. рублей
Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации	Всего за 2022-2024 годы – 339,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 113,2 тыс. рублей 2023 год – 113,2 тыс. рублей 2024 год – 113,2 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Улучшение материального положения граждан пожилого возраста, инвалидов и детей-инвалидов, семей с детьми; создание для людей с ограниченными возможностями здоровья, проживающими на территории Полысаевского городского округа, дополнительных условий для преодоления ими ограничений жизнедеятельности и возможности равного участия в жизни общества наряду с другими гражданами; привлечение внимания общественности к решению социальных проблем инвалидов; обеспечение стабильности в социальной сфере, достижение социального баланса интересов всех групп населения.

1. Характеристика текущего состояния в Полысаевском городском округе сферы деятельности, для решения задач которой разработана муниципальная программа, с указанием основных показателей и формулировкой основных проблем

Повышение уровня жизни населения Полысаевского городского округа, увеличение объема и доступности социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми, ветеранам и инвалидам боевых действий и членам их семей – одно из направлений социальной политики Полысаевского городского округа.

В структуре общей численности населения городского округа более 25% населения – граждане пенсионного возраста. В ближайшие годы прогнозируется увеличение численности пожилых людей и снижение численности трудоспособного населения.

В силу возрастных особенностей пожилым людям трудно адаптироваться к изменяющимся социально-экономическим условиям. Факторами, тревожащими граждан старшего поколения, является изменение оценки ценностей, отказ от норм и представлений, с которыми они прожили всю свою жизнь, ограниченность общения. Все это обуславливает необходимость решения проблем в части развития государственной социальной политики в отношении граждан старшего поколения.

На региональном уровне внедрена прогрессивная система оказания социальной помощи. Существующие меры социальной поддержки, установленные нормами федерального и регионального законодательства, не позволяют в полной мере реализовать мероприятия по социальной поддержке слабо защищенных категорий граждан.

Разработанный комплекс мер социальной поддержки в рамках муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» позволит:

улучшить материальное положение граждан пожилого возраста, путем оказания услуги по зубопротезированию;

улучшить материальное положение инвалидов, трудоспособных граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и малообеспеченных семей;

ежегодно проводить комплекс мероприятий, направленных на создание условий для достижения инвалидами социальной адаптации и интеграции их в общество;

оказать помощь инвалидам в преодолении информационного барьера; оказать содействие занятости инвалидов.

В особо сложных условиях находятся многодетные, неполные семьи, семьи инвалидов с детьми, среди которых значительную часть составляют малообеспеченные граждане.

Одной из самых тревожных характеристик положения семей и детей остается широкое распространение бедности среди семей, имеющих несовершеннолетних детей. По данным на 01.08.2021 в управлении социальной защиты населения Полысаевского городского округа состоят на учете более 450 малообеспеченных семей, которые в настоящее время являются получателями государственного пособия, в том числе бесплатного питания для детей в учебных заведениях.

Муниципальная программа включает меры социальной поддержки населения, а также предусматривает мероприятия, направленные на улучшение качества, увеличение объема и доступности социальных услуг населению города.

## 2. Перечень подпрограмм мероприятий муниципальной программы с кратким описанием подпрограмм, программных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование подпрограммы, программного мероприятия	Краткое описание подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета индикатора (формула)
1.	Цель: Улучшение качества жизни граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации			
1.	Задача: Улучшение материального положения граждан, оказавшихся в сложной жизненной ситуации			
1.	Подпрограмма «Адресная помощь населению»	Социальная адресная помощь является одной из разновидностей господдержки, предоставляемой в виде материального пособия, либо получения помощи натуральными продуктами. Поддержка осуществляется для граждан, которые не могут обеспечить свое достойное существование по разным причинам, либо пребывают в сложной ситуации.		
1.1.	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий		Количество обратившихся малообеспеченных граждан, которым оказана материальная помощь	Абсолютное количество граждан, которым оказана адресная помощь за счет средств местного бюджета
1.2.	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями		Количество ветеранов и пенсионеров, которых поощрили за активную жизненную позицию	Абсолютное количество пенсионеров, которых поощрили за счет средств местного бюджета
1.3.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»		Количество граждан, которым оказывается услуга по зубопротезированию путем возмещения расходов по гарантированному перечню услуг	Абсолютное количество граждан, которым оплачено зубопротезирование за счет средств областного бюджета
1.4.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»		Количество граждан, которым оказывается услуга по зубопротезированию путем возмещения расходов по гарантированному перечню услуг	Абсолютное количество граждан, которым оплачено зубопротезирование за счет средств областного бюджета
1.5.	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»		Количество граждан, которым оказывается услуга по зубопротезированию путем возмещения расходов по гарантированному перечню услуг	Абсолютное количество граждан, которым оплачено зубопротезирование за счет средств областного бюджета
1.6.	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»		Количество многодетных семей, получивших социальную поддержку на питание детей в школе	Абсолютное количество семей, которым оказана социальная поддержка за счет средств областного бюджета
1.7.	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 27 января 2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»		Количество граждан, которым оказана социальная поддержка	Абсолютное количество граждан, получивших социальную поддержку за счет средств областного бюджета
1.8.	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии с законом Кемеровской области от 07 декабря 2018 года №104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»		Количество граждан, получивших социальное пособие на погребение путем возмещения расходов по гарантированному перечню услуг	Абсолютное количество граждан, которые получили социальное пособие на погребение за счет средств областного бюджета

1.9.	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа		Количество граждан, получивших пенсии за выслугу лет	Абсолютное количество граждан, получивших выплаты за счет средств местного бюджета
1.10.	Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам, награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»		Количество граждан, награжденных медалью «За заслуги перед городом Полысаево», получивших материальное вознаграждение	Абсолютное количество граждан, получивших материальное вознаграждение за счет средств местного бюджета
2.	Цель: повышение эффективности системы социальной поддержки населения города, путем проведения ежегодного комплекса мероприятий, направленных на создание условий для достижения инвалидами социальной адаптации и интеграции их в общество			
2.	Задача: повышение уровня социальной реабилитации инвалидов, занимающих активную жизненную позицию			
2.	Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»		Оказание материальной поддержки гражданам, относящимся к категории граждан с ограниченными возможностями здоровья	
2.1.	Создание доступной среды для инвалидов		Количество граждан (инвалидов), которым оказана материальная помощь	Абсолютное количество граждан (инвалидов), получивших материальную помощь за счет средств местного бюджета
3.	Цель: Улучшение социального обслуживания населения			
3.	Задача: Поддержка работников учреждения социального обслуживания в виде пособий и компенсаций			
3.	Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»		Финансирование деятельности работников учреждения социального обслуживания в части обеспечения материально-технических затрат, а также с целью организации оказания помощи по системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	
3.1.	Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа		-	-
3.2.	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		-	-
3.3.	Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами		Количество граждан, которым оказана помощь по системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	Абсолютное количество граждан пожилого возраста и инвалидов, которым оказана помощь.
4.	Цель: Обеспечение реализации полномочий органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами администрации Полысаевского городского округа по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных, переданных государственных полномочий			
4.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»			
4.1.	Социальная поддержка и социальное обслуживание населения, в части содержания органов местного самоуправления		Мероприятие предусматривает финансирование деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, в части обеспечения материально-технических затрат и оплаты труда работников	

## 3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Ответственный исполнитель программных мероприятий			
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого
		Всего	52288,5	52288,5	52288,5	156865,5
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа»	бюджет Полысаевского городского округа	4119,7	4119,7	4119,7	12359,1
		областной бюджет	44888,5	44888,5	44888,5	134665,5
		федеральный бюджет	3280,3	3280,3	3280,3	9840,9

Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа

1.1.	Подпрограмма «Адресная помощь населению»	Всего	5014,3	5014,3	5014,3	15042,9	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3964,7	3964,7	3964,7	11894,1	
		областной бюджет	1049,6	1049,6	1049,6	3148,8	
1.1.	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	Всего	2752,0	2752,0	2752,0	8256,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	2752,0	2752,0	2752,0	8256,0	
		областной бюджет					
1.2.	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	Всего	522,7	522,7	522,7	1568,1	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	522,7	522,7	522,7	1568,1	
		областной бюджет					
1.3.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	240,0	240,0	240,0	720,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	240,0	240,0	240,0	720,0	
1.4.	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	Всего	11,2	11,2	11,2	33,6	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	11,2	11,2	11,2	33,6	
1.5.	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»	Всего	48,0	48,0	48,0	144,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	48,0	48,0	48,0	144,0	
1.6.	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»	Всего	410,4	410,4	410,4	1231,2	Управление образования Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	410,4	410,4	410,4	1231,2	
1.7.	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	Всего	14,4	14,4	14,4	43,2	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	14,4	14,4	14,4	43,2	
1.8.	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению, в соответствии с законом Кемеровской области от 07 декабря 2018 года №104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	Всего	325,6	325,6	325,6	976,8	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	325,6	325,6	325,6	976,8	
1.9.	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	Всего				0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа				0	
		областной бюджет					
1.10.	Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам, награжденным медалью «За заслуги перед городом Полысаево»	Всего	690,0	690,0	690,0	1753,8	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	690,0	690,0	690,0	1753,8	
		областной бюджет					
2.	Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	Всего	150,0	150,0	150,0	450,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	150,0	150,0	150,0	450,0	
		областной бюджет					
2.1.	Создание доступной среды для инвалидов	Всего	150,0	150,0	150,0	450,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	150,0	150,0	150,0	450,0	
		областной бюджет					
3.	Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	Всего	36445,1	36445,1	36445,1	109335,3	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	5,0	5,0	5,0	15,0	
		областной бюджет	33159,8	33159,8	33159,8	99479,4	
3.1.	Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	Всего	5,0	5,0	5,0	15,0	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	5,0	5,0	5,0	15,0	
		областной бюджет					
3.2.	Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов,	Всего	33159,8	33159,8	33159,8	99479,4	Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	33159,8	33159,8	33159,8	99479,4	

