



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.08.2021 № 1078

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 05.04.2017 № 492 «О создании городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений»

В связи с кадровыми изменениями и должностными перестановками, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 05.04.2017 № 492 «О создании городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений» следующего содержания:

1.1. Исключить из состава городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений:

Уфимцеву Наталью Николаевну;
Чекмареву Дмитрия Анатольевича.

1.2. Включить в состав городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Полысаевского городского округа:

- Мартынову Елену Аркадьевну – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних Полысаевского городского округа;
- Башкова Валерия Николаевича – начальника Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий» (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Ю. Кудрявцеву.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2021 № 1101

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.09.2020 № 1280 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы»

В целях приведения правовых актов администрации Полысаевского городского округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.09.2020 № 1280 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы» (далее – муниципальная программа):

1.1. Строку «Наименование подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Наименование подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»
---	--

1.2. 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 635,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 135,4 тыс. рублей; 2022 год – 250,0 тыс. рублей; 2023 год – 250,0 тыс. рублей.
--	--

1.3. Строку «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства до 176 единиц в расчете на 10 тыс. человек населения к 2023 году, в том числе: в 2021 году – до 173 единиц; в 2022 году – до 174 единиц; в 2023 году – до 176 единиц. увеличение доли среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций до 13,4% к 2023 году, в том числе: в 2021 году – до 13,2 % в 2022 году – до 13,3 % в 2023 году – до 13,4 %. В качественном выражении: снижение предпринимательских рисков; увеличение объемов производства товаров, работ и услуг; повышение инвестиционной привлекательности и обеспечение социально-экономического развития территории.
--	--

1.4. Из пункта 6 раздела 1 муниципальной программы «Характеристика текущего состояния в Полысаевском городском округе сферы деятельности, для решения задач которой разработана муниципальная программа, с указанием основных показателей и формулировкой основных проблем» исключить слова:

«Реализация образовательной программы для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Средства, предусмотренные на реализацию образовательной программы для субъектов малого и среднего предпринимательства, предоставляются организации, осуществляющей образовательные мероприятия для субъектов малого и среднего предпринимательства.».

1.5. Раздел 2 муниципальной программы «Перечень программных мероприятий муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программно-мероприятия	Краткое описание программно-мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета целевого индикатора (формула)
Цель: Создание благоприятного климата для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства				
Задачи: Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам; обеспечение развития субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах экономики; увеличение численности занятого населения в малом и среднем предпринимательстве; популяризация предпринимательства среди различных групп населения.				
1.1	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Субсидирование 50 % фактически произведенных и документально подтвержденных целевых расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (Ч) Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (D)	$Ч = C/H*10000$ (С - число субъектов малого и среднего предпринимательства, Н - среднегодовая численность постоянного населения городского округа) $D = P/П*100\%$ (Р - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий, П - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций)

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

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программно-мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы	Всего	135,4	250,0	250,0	635,4	Отдел потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	135,4	250,0	250,0	635,4	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	
		областной бюджет	0	0	0	0	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	
1	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Всего	135,4	250,0	250,0	635,4	
		бюджет Полысаевского городского округа	135,4	250,0	250,0	635,4	
		федеральный бюджет	0	0	0	0	
		областной бюджет	0	0	0	0	
		внебюджетные источники	0	0	0	0	

1.7. Раздел 4 муниципальной программы «Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программно-мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2020 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы							
1	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	человек	172	173	174	176
		Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	13,0	13,2	13,3	13,4

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 первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2021 № 1105**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1444 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» 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», 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 13.10.2020 № 1444 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2021-2023 годы следующие изменения:

1.1. В разделе «Паспорт 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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 440,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год- 150,5 тыс. рублей; 2022 год- 145,0 тыс. рублей; 2023 год- 145,0 тыс. рублей
--	---

1.2. В разделе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» таблицу изложить в следующей редакции:

№ 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 «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2021-2023 годы	Всего	150,5	145,0	145,0	440,5	
		бюджет Полысаевского городского округа	150,5	145,0	145,0	440,5	
		бюджет Полысаевского городского округа	8,5	15,0	15,0	38,5	
1.	Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	бюджет Полысаевского городского округа	142,0	130,0	130,0	402	Управление молодежной политики спорта и туризма Полысаевского городского округа
		Управление образования Полысаевского городского округа					

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

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

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.09.2021 № 1106**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.09.2020 № 1237 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» 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 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 08.09.2020 № 1237 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» 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 и с разбивкой по годам ее реализации	В 2021-2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы составит 3 599,9991 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 2 199,9991 тыс. рублей; 2022 год – 700,0 тыс. рублей; 2023 год – 700,0 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа всего затрат 1 727,35503 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 327,35503 тыс. рублей; 2022 год – 700,0 тыс. рублей; 2023 год – 700,0 тыс. рублей; за счет средств федерального бюджета всего затрат 258,31135 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 258,31135 тыс. рублей; 2022 год – 0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета всего затрат 411,29602 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 411,29602 тыс. рублей; 2022 год – 0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей; - за счет внебюджетных средств (собственных и заемных средств молодых семей) всего затрат 1 203,0367 тыс. рублей, в том числе по итогам реализации: 2021 год – 1 203,0367 тыс. рублей; 2022 год – 0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей;
--	---

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

№ 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 «Обеспечение жильем молодых семей» на 2021-2023 годы	Всего	2 199,9991	700,0	700,0	3 599,9991	Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	327,35503	700,0	700,0	1 727,35503	
		федеральный бюджет	258,31135	0	0	258,31135	
		областной бюджет	411,29602	0	0	411,29602	
		внебюджетные источники	1 203,0367	0	0	1 203,0367	
1.	Мероприятие «Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»	Всего	2 199,9991	700,0	700,0	3 599,9991	Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	327,35503	700,0	700,0	1 727,35503	
		федеральный бюджет	258,31135	0	0	258,31135	
		областной бюджет	411,29602	0	0	411,29602	
		внебюджетные источники	1 203,0367	0	0	1 203,0367	

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 01.09.2021 № 1107**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

На основании 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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

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

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

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 01.09.2021 № 1107

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

(далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа, в лице в управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, осуществляющие выполнение

авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - заявители).

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

- От имени физических лиц заявления могут подавать:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.
- От имени юридического лица заявления могут подавать:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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 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, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства 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.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – разрешение);

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих 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 администрации (<http://www.polysaevo.ru/>), в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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

Для получения разрешения юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица или их уполномоченные представители (далее - заявитель) не позднее 5 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязанных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, направляют в уполномоченный орган заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление).

В зависимости от вида деятельности в заявлении указывается информация:

- о районе выполнения авиационных работ, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения авиационных работ, проходящих над территорией города, о наряде сил и средств, выделяемых на выполнение авиационных работ, - для получения разрешения на выполнение авиационных работ;
- о времени, месте, высоте выброски парашютистов, о количестве подъемов (заходов) воздушного судна, о маршрутах подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, проходящих над территорией города, - для получения разрешения на выполнение парашютных прыжков;
- о времени, месте и высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;
- о времени, месте (зонах выполнения), высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;
- о времени, месте, высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов.
- о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов, маршрутах подхода и отхода к месту проведения демонстрационных полетов - для получения разрешения на выполнение демонстрационных полетов;
- о времени, месте с указанием географических координат, высоте полетов - для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных летательных аппаратов;

- сведения о времени, месте с указанием географических координат, высоте подъема - для получения разрешения на выполнение подъема привязного аэростата;
- о месте расположения площадки с указанием географических координат, времени полета, маршруте подхода и отхода к месту посадки (взлета) - для получения разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки.

Заявление с приложенными документами рассматривается уполномоченным органом в течение 4 рабочих дней с момента его поступления в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством (если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель заявителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, которое в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочено выступать от его имени (если с заявлением обращается организация);
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ним;
- копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна.

В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, - документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

- копия свидетельства о регистрации гражданского воздушного судна в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации;
- копии сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;
- копия полиса страхования гражданской ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами.

Дополнительно к заявлению прилагаются:

Для получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг - копия уведомления о постановке на учет беспилотного воздушного судна.

Для получения разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (с максимальной взлетной массой более 30 кг), подъемов привязанных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

- копия свидетельства о регистрации воздушного судна или выписка из Государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации или государственного реестра гражданских воздушных судов иностранного государства при условии заключения соглашения о поддержании летной годности между Российской Федерацией и государством регистрации (для беспилотных воздушных судов, за исключением беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее, и пилотируемых гражданских воздушных судов, за исключением сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее);
- копия свидетельства о государственной регистрации сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения (для сверхлегких пилотируемых гражданских воздушных судов с массой конструкции 115 кг и менее);
- копия сертификата летной годности воздушного судна;
- копия действующего свидетельства пилота (летчика, внешнего пилота);
- копия договора обязательного страхования в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам.

Представляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом. Отметка на заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению заявителя (при наличии).

В случае принятия положительного решения оформляется разрешение по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, выполненном на бланке уполномоченного органа, которое выдается (направляется) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Разрешение выдается на срок, указанный в заявлении.

2.6.3. 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.

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, не имеется.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих 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 муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. 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) 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 Полысаевского городского округа, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган 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) 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в выдаче разрешения в случае:

1) непредставления определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) если планируется выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, полетов не над территорией Польшаевского городского округа;

4) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов;

5) сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

6) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

7) нарушение срока, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

8) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

9) заявителем не представлена информация либо представлена неполная информация, указанная в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

10) представленные документы утратили силу;

11) истечение сроков действия представляемых документов в течение периода времени, на который необходимо разрешение;

12) в заявлении и прилагаемых документах имеются недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова (цифры), повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддающиеся прочтению;

13) если заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных летательных аппаратов, подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Польшаевский городской округ, опубликованы в документах аэронавигационной информации;

14) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией населенных пунктов муниципального образования Польшаевский городской округ, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ населенных пунктов муниципального образования Польшаевский городской округ;

15) в случае наличия ранее выданного иным заявителем разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности.

Решение об отказе в выдаче разрешения уполномоченным органом выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня, с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

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

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

На территории, прилегающей к зданию управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Польшаевского городского округа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение 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 сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации принимают следующие действия:

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

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

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

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации принимают 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 подносит 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, по телефонной связи вызывает работника администрации;

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

При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации 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:

- 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, начальника 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 заявителя.

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

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

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

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

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

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Польшаевского городского округа 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 от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

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

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

2.17.3. 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 запроса 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, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

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

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

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

2.17.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством 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 РПГУ.

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

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 либо отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача (направление) разрешения, либо отказа в выдаче разрешения.

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган либо через МФЦ с заявлением; поступление заявления и копий документов в электронной форме через РПГУ (при наличии технической возможности); поступление заявления и копий документов посредством почтового отправления.

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

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

- 1) текст в заявлении подается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются начальнику уполномоченного органа, который отписывает (распределяет) поступившие документы специалистам уполномоченного органа для дальнейшего исполнения.

3.1.1.3. При поступлении заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;
- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 рабочих минут, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день регистрации передаются начальнику отдела, который отписывает (распределяет) поступившие документы специалистам отдела для дальнейшего исполнения.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов.

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

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в системе документооборота;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к

нему документы в день регистрации передаются начальнику уполномоченного органа, который отписывает (распределяет) поступившие документы специалистам уполномоченного органа для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.2. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения.

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник уполномоченного органа.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

- 1) наличия документов, необходимых для принятия решения;
 - 2) соответствия представленных документов законодательству Российской Федерации.
- По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о выдаче разрешения, либо проект отказа с указанием причин отказа.

Подготовленный проект решения о выдаче разрешения, либо отказа передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту начальник уполномоченного органа подписывает решение и передает его уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект.

Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию решения и передает его специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих 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 и выдачу документов, решения для выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе документооборота.

3.1.3. Выдача (направление) разрешения, либо отказа в выдаче разрешения.

3.1.3.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, соответствующего решения, 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 решение либо отказ, подлежащие выдаче заявителю;
- 3) выдает заявителю один экземпляр решения, либо отказа;
- 4) вносит запись о выдаче заявителю документов 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 поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством 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 (отказ) и направляет заявителю через РПГУ либо направляет в форме электронного документа (при наличии технической возможности). Оригинал решения (отказа) заявитель вправе получить в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие основания для начала процедуры выдачи документов.

Результат административной процедуры: выдача заявителю решения (отказа) в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги - начальника управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Польсаевского городского округа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципальной образования.

Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы Полысаевского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами уполномоченного органа, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Полысаевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения постановления Полысаевского городского округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Полысаевского 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 Полысаевского 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 Полысаевского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Полысаевского городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в администрацию Полысаевского городского округа, главе Полысаевского городского округа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Полысаевского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответствующими правовыми актами администрации Полысаевского городского округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворит жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Полысаевского городского округа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Администрация Полысаевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Полысаевского городского округа, в котором проживает заявитель.

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

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

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 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.

- 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.

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

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

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. 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 передаются заявление и документы.

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

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

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

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

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

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

Невостребованные 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 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.

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.14. настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Начальнику УКС и ЖКХ Полысаевского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с указанием должности заявителя - при подаче заявления от юридического лица)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

_____ (телефон, факс)

_____ (адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне: _____

(тип и количество воздушных судов, государственный и (или) регистрационный знак)

Цель заявленного вида деятельности: _____

Место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Срок использования воздушного пространства: _____

дата начала использования: _____,

дата окончания использования: _____,

время использования воздушного пространства (посадки/взлета): _____,

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: _____ (документы, прилагаемые к заявлению)

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Даю разрешение на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование персональных данных _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Разрешение

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ № _____, УКС и ЖКХ Полысаевского городского округа в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, разрешает:

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес места нахождения (жительства): _____

выполнение над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ:

(авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов, посадки (взлета) на расположенные в границах территории Полысаевский городской округа, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, - выбрать нужное)

с целью: _____ (цель проведения заявленного вида деятельности)

на воздушном судне (воздушных судах): _____ (указать тип и количество воздушных судов) государственный и (или) регистрационный знак(и): _____

место использования воздушного пространства: _____

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, взлетные (посадочные) площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства
(дата (даты) и временной интервал проведения
заявленного вида деятельности)

(должность)

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

от

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(его почтовый индекс)

тел. и адрес, адрес электронной почты

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа

(реквизиты документа)

в связи с

(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(его почтовый индекс)

тел. и адрес, адрес электронной почты

Заявление

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить запрос

(реквизиты документа)

без рассмотрения в связи с

(указать причину)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами муниципального образования Полысаевский городской округ, а также посадку

(взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования Полысаевский городской округ площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Кому

(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)

Куда

(почтовый адрес)

Отказ

В выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над Полысаевским городским округом, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах Полысаевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в выдаче разрешения на осуществление авиационных работ, связанных с

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу:

(указать адрес проведения работ)

в связи с

(указать обоснованные причины отказа в предоставлении услуги)

В соответствии с частью 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного № _____ от «__» _____ 20__ г. направляем Вам документы, приложенные к заявлению (вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.).

Приложения:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2021 № 1120

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 22.09.2020 № 1313 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» 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» 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 № 1313 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» 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 и с разбивкой по годам ее реализации	В 2021-2023 годах общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 12302,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 3566,1 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 Полысаевском городском округе»	Всего	3566,1	4368,2	4368,2	12302,5	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3566,1	4368,2	4368,2	12302,5	
1.	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Всего	135,0	250,0	250,0	635,0	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского 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 Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	135,0	250,0	250,0	635,0	
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	Всего	3431,1	4118,2	4118,2	11667,5	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3431,1	4118,2	4118,2	11667,5	
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	3431,1	4118,2	4118,2	11667,5	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	3431,1	4118,2	4118,2	11667,5	

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 Капичникова В.И.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2021 № 1121**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 10.02.2017 № 216 «О создании межведомственной комиссии Полысаевского городского округа по регулированию процесса переселения в Кемеровскую область соотечественников из-за рубежа»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с изменением кадрового состава, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в следующее изменение в постановление администрации Полысаевского городского округа от 10.02.2017 № 216 «О создании межведомственной комиссии Полысаевского городского округа по регулированию процесса переселения в Кемеровскую область соотечественников из-за рубежа»:

1.1. В наименовании постановления и далее по тексту слова «Кемеровская область - Кузбасс» в соответствующем падеже.

1.2. Утвердить состав межведомственной комиссии 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 оставляю за собой.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 06.09.2021 № 1121**

Состав
межведомственной комиссии Полысаевского городского округа
по регулированию процесса переселения в Кемеровскую область - Кузбасс
соотечественников из-за рубежа

Березина Елена Григорьевна - первый заместитель главы Полысаевского городского округа, председатель комиссии;

Капичникова Лариса Григорьевна - заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;

Ефимовская Ирина Леонидовна - начальник миграционного пункта отдела полиции «Полысаево» Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», подполковник полиции, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Скопинцев Анатолий Александрович - председатель городского Совета народных депутатов Полысаевского городского округа;

Кудрявцева Наталья Юрьевна - заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации;

Капичников Владимир Иванович - заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству;

Загоруйко Юрий Иванович - начальник управления социальной защиты населения Полысаевского городского округа;

Демидова Наталья Михайловна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа;

Гутник Ирина Сергеевна - начальник управления образования Полысаевского городского округа;

Бредихина Мария Юрьевна - начальник юридического отдела администрации Полысаевского городского округа;

Кудрявцева Оксана Викторовна - начальник отдела культуры Полысаевского городского округа;

Шерстобитова Любовь Алексеевна - начальник управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа;

Прокопишко Ольга Ивановна - начальник отдела по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа;

Мартыненко Оксана Игоревна - начальник отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа;

Латышев Сергей Николаевич - начальник административного отдела администрации Полысаевского городского округа;

Марьянова Ольга Викторовна - заместитель начальника финансового управления Полысаевского городского округа;

Черникова Оксана Николаевна - главный врач ГАУЗ «Кузбасский клинический центр охраны здоровья шахтеров» (по согласованию);

Сидельникова Оксана Михайловна - директор Государственного казенного учреждения центр занятости населения г. Ленинска-Кузнецкого (по согласованию).

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2021 № 1122**

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

С целью приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2016 № 1414 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Полысаевского городского округа» следующее изменение:

1.1. Внести в пункт 1.5 Примерного положения изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.5. При выплате заработной платы работнику учреждение обеспечивает соблюдение государственных гарантий по оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по 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 06.09.2021 № 1123**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 27.10.2020 № 1509 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» 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», с целью реализации мероприятий по строительству объектов жилищной, социальной и коммунальной инфраструктуры, ремонту пешеходных дорожек, строительству автодорог и приведению автодорог города в нормативное транспортно-эксплуатационное состояние, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 27.10.2020 № 1509 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог» 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 432627,16 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2021 год – 71214,66 тыс. рублей; 2022 год – 318531,0 тыс. рублей; 2023 год – 42881,5 тыс. рублей;
	в том числе по источникам финансирования:
	за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 89015,06 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2021 год – 43 014,86 тыс. рублей; 2022 год – 11 180,9 тыс. рублей; 2023 год – 34 819,3 тыс. рублей;
	за счет средств федерального бюджета – 15539,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2021 год – 3977,0 тыс. рублей; 2022 год – 5425,3 тыс. рублей; 2023 год – 6 137,4 тыс. рублей;
	за счет средств областного бюджета – 328072,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2021 год – 24222,8 тыс. рублей; 2022 год – 301924,8 тыс. рублей; 2023 год – 1924,8 тыс. рублей

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

1.3. В разделе 4 муниципальной программы «Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)» строку 3.3. изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2020 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2021 год	2022 год	2023 год
3.3.	Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям.	км	14,1	12,63	9,19	7,69

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 06.09.2021 № 1123**

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	
		Всего	71214,66	318531,0	42881,5	432627,16	
	Муниципальная программа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»	бюджет Полысаевского городского округа	43014,86	11 180,9	34819,30	89015,06	
		федеральный бюджет	3977,0	5425,3	6137,40	15539,7	
		областной бюджет	24222,8	301924,8	1924,80	328072,4	
1.	Подпрограмма «Жилищное строительство»	Всего	6845,82	7350,1	10234,00	24429,92	
		бюджет Полысаевского городского округа	1646,02	0	2171,80	3817,82	
		федеральный бюджет	3977,0	5425,3	6137,40	15539,7	
		областной бюджет	1222,8	1924,8	1924,80	5072,4	

1.1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры (строительство):	Всего	1646,02	0	2171,80	3817,82	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	1646,02	0	2171,80	3817,82	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
1.1.1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры (приобретение жилых помещений):	Всего	1646,02	0	2171,80	3817,82	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	1646,02	0	2171,80	3817,82	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
1.2.	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по договорам найма специализированных жилых помещений	Всего	5199,8	4979,20	4979,20	15158,2	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа					
		федеральный бюджет	3977,00	4001,00	4001,00	11979,00	
		областной бюджет	1222,8	978,20	978,20	3179,2	
1.3.	Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	Всего	0	1424,30	2136,40	3560,7	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа					
		федеральный бюджет	0	1424,30	2136,40	3560,7	
		областной бюджет	0	1424,30	2136,40	3560,7	
1.4.	Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	Всего	0,00	946,60	946,60	1893,20	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет	0,00	946,60	946,60	1893,20	
2.	Подпрограмма «Капитальное строительство»	Всего	4793,5	98,40	4500,00	9391,9	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	4793,5	98,40	4500,00	9391,9	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
2.1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации	Всего	4793,5	98,40	4500,00	9391,9	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	4793,5	98,40	4500,00	9391,9	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3	Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	Всего	53245,26	301135,2	18200,20	372580,66	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	30245,26	1135,2	18200,20	49580,66	
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	23000	300000,00	0,00	323000,00	
3.1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	Всего	12034,02	18500,00	17000,00	47534,02	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	12034,02	18500,00	17000,00	47534,02	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.1.1.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (строительство)	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	0,00	0,00	0,00	0,00	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.1.2.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (проектные работы)	Всего	6318,50	3500,00	4000,00	13818,50	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	6318,50	3500,00	4000,00	13818,50	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.1.3.	Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт (текущий ремонт)	Всего	9337,14	15000,00	13000,00	37337,14	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	9337,14	15000,00	13000,00	37337,14	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.2.	Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	Всего	1135,00	1135,20	1200,20	3470,40	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	1135,00	1135,20	1200,20	3470,40	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.3.	Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования муниципального значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	Всего	25555,6	300000,00	0,00	325555,6	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	2555,6			2555,6	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет	23000,0	300000,00	0,00	323000,00	
3.3.1.	Ремонт автомобильной дороги по ул. Крупской, г. Полысаево (от ПК 36+50 до стелы и от ПК41+50 до ПК 52+50) (1,47 км)	Всего	25555,6				Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	2555,6				
		федеральный бюджет					
		областной бюджет	23000,0				
4.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере капитального строительства и ремонта автодорог».	Всего	7976,1	9947,30	9947,30	27870,7	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	7976,1	9947,30	9947,30	27870,7	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	7976,1	9947,30	9947,30	27870,7	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Польсаевского городского округа	7976,1	9947,30	9947,30	27870,7	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 06.09.2021 № 1124**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Полысаевского городского округа»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии со статьей 16 частью 25, частью 1 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами благоустройства Полысаевского городского округа, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области- Кузбасс», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Полысаевского городского округа»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 04.09.2019 № 1481 «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Полысаевского городского округа».

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

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

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

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 06.09.2021 № 1124

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ на территории Полысаевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Полысаевского городского округа» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа при выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в предусмотренных законодательством случаях) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также капитальный ремонт линейных объектов, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа): www.polysaev.ru;

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

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства (далее -отдел уполномоченного органа) уполномоченного органа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

Заявитель вправе подать заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой по Кемеровской области - Кузбассу;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача в 2-х экземплярах разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту; акт о выполнении/невыполнении работ по восстановлению тротуарного покрытия (при необходимости) согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

2) выдача в 2-х экземплярах мотивированного отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, направленном через ЕПГУ, РПГУ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обяза-

тельных для предоставления муниципальной услуги

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

- Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, согласно (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту)

Заявление также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

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

В случае, если заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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:

- 1) проект организации строительства;
- 2) соглашение с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, дорожного покрытия, тротуара, газона на территории которого будут производиться работы по строительству, реконструкции, ремонту инженерных коммуникаций.

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 осуществление земляных работ заявитель вправе представить следующие документы:

- выписку(и) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание(я), строение(я), сооружение(я), расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;
- схему земельного участка, на котором планируется осуществлять земляные работы, с указанием инженерных коммуникаций.

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

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

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

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

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
- 4) предоставления 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) ошечного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
 - д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- отсутствие документов (сведений о них) установленных частью 2.6 настоящего административного регламента

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении №7 к настоящему административному регламенту

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

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

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

2.12.1. Подготовка информации о сроке выполнения работ.

сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо об отказе в выдаче такого разрешения;

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 (приложение 1 к настоящему административному регламенту); поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

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

1) текст в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче разрешения на осуществление земляных работ указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняющий 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 осуществление земляных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

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

В день регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имени, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

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

В день регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

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

Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление разрешения на осуществление земляных работ, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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 копии 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 копии или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2, 3 к настоящему административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги и заполняет форму решения в электронном виде.

Подготовленное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальнику уполномоченного органа для визирования либо о принятии решения о его направлении на доработку.

Результат административной процедуры: передача (направление) визированного, в том числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для осуществления следующей административной процедуры.

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

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

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

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения о предостав-

лении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или в форме электронного документа.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата: не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица; не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (уполномоченного органа), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворить жалобу;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о принятых мерах по устранению причин возникновения нарушения, а также 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 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:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудникам уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонами 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

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса, в котором проживает заявитель.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:
 - текст в заявлении поддается прочтению;
 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - заявление подписано уполномоченным лицом;
 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.
- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам

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

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель, не согласившись с решением о принятии на учет либо отказом в принятии на учет либо отказ в принятии на учет ему не выдается и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении решения о принятии на учет либо отказа в принятии на учет 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 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
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на осуществление земляных работ)

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 электрон-
ной почты, почтовый адрес)

Заявление
о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать разрешение осуществление земляных работ, связанных с _____

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу: _____

(указать адрес проведения работ)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(указать срок проведения работ)

Настоящим заявлением сообщая, что по окончании проведения земляных работ в срок предусмотренный, выданным разрешением на осуществления земляных работ, будут проведены работы по восстановлению тротуарного и/или дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории.

К настоящему заявлению прилагаются документы: _____

Подпись заявителя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП _____ число _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Кому _____
(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)
Куда _____

(почтовый адрес)

Разрешение
на осуществление земляных работ
№ _____ от _____

Выдано разрешение осуществление земляных работ, связанных с _____

(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)

по адресу: _____
(указать адрес проведения работ)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Восстановить тротуарное и/или дорожное покрытие, зеленые насаждения и благоустройства территории в срок до «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Кому _____
(Ф.И.О. застройщика полностью, адрес проживания, контактный телефон)
Куда _____
(почтовый адрес)

Отказ
в выдаче разрешения на осуществление земляных работ
Настоящим письмом сообщаем Вам об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, связанных с _____
(указать причины разрытия грунта или вскрытия дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы)
по адресу: _____
(указать адрес проведения работ)
в связи с _____
(указать обоснованные причины отказа в предоставлении услуги)

В соответствии с частью 2.7.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного _____ № _____ от «__» _____ 20__ г., направляем Вам документы, приложенные к заявлению (вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.).

Приложения: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

Акт
о выполнении / невыполнении (нужное подчеркнуть)
работ по восстановлению тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений
и благоустройства территории

Настоящим актом подтверждается/не подтверждается (нужное подчеркнуть) восстановление тротуарного, дорожного покрытия, зеленых насаждений и благоустройства территории, расположенной по адресу: _____,
согласно схемы земельного участка, с указанием инженерных коммуникаций, в срок, предусмотренный разрешением на осуществление земляных работ от _____ № _____,
выданный _____, в полном/неполном (нужное подчеркнуть) объеме работ: _____

Приложение: Фотоматериал на _____ листах.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию заменить на _____
Основание для ошибки (опечатки) _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»

От кого _____

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

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги
Прошу исправить 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
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.09.2021 № 1135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Полысаевского городского округа»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, и в соответствии со статьей 16 частью 25 частью 1 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами благоустройства Полысаевского городского округа, Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасс», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Полысаевского городского округа».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 08.09.2021 № 1135

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории
Полысаевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений на территории Полысаевского городского округа» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа при выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (далее - уполномоченные органы).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории Полысаевского городского округа, или уполномоченные от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных земляных работ на территории Полысаевского городского округа (далее - заявители).

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

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

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.polysaevo.ru;

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

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

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

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

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 право вырубki зеленых насаждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа (далее - отдел уполномоченного органа).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
Федеральной налоговой службой по Кемеровской области - Кузбассу;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Комитетом по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- отказ в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений с указанием причин отказа согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направленном через ЕПГУ, РПГУ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

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

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

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

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

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположены зеленые насаждения.

2.6.1.3. Информация о сроке выполнения работ.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от вашего имени будет действовать представитель).

2.6.1.5. План территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500

2.6.1.6. Документ, подтверждающий согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

В случае, если 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.

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

2.7.1. 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;

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пункт 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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

2.7.4. 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:

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.2. 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;

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

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

2.7.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков 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 документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. (Отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту):

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубки (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Кузбасса, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.12.1. Подготовка информации о сроке выполнения работ.

2.12.2. Оформление документа, подтверждающего полномочия представителя (если от вашего имени будет действовать представитель)

2.12.3. Подготовка плана территории с точным указанием местоположения вырубаемых и подлежащих обрезке зеленых насаждений в масштабе М 1:500.

2.12.4. Оформление документа, подтверждающего согласие правообладателя земельного участка на проведение работ, - при наличии двух и более правообладателей земельного участка.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 20 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

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

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

2.17. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности 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 защите информации».

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронном формате идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.18. 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.

2.18.1. 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», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2.18.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министра России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

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

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и сопровождает 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.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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 заявителя.

2.19.2. 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.

2.19.3. 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.

2.19.4. 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.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.20.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

Обращение за услугой через РПГУ, ЕПГУ 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.

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

- 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.

2.20.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, 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 РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

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

2.20.5. Разрешение на право вырубki зеленых насаждений (отказ в выдаче), выдается в форме электронного документа посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, направленном через РПГУ, ЕПГУ.

Результат предоставления услуги (разрешение на право вырубki зеленых насаждений) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством РПГУ, ЕПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ).

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

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

б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;

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

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа;

4) выезд сотрудников на объект;

5) выдача результата заявителю

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений (приложение 1 к настоящему административному регламенту) в отдел уполномоченного органа, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с приложением пакета документов указанных в пунктах 2.6.1.1. и 2.6.1.2.

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

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, подготавливает заявление - 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 о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений поддается прочтению;

в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений 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, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

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

В день регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

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

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

Руководитель структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений 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 выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подклоченных 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 неуплаты ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист уполномоченного органа после получения документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента. При отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит материалы для выезда на объект для обследования территории. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выезд на объект.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка материалов на оформление разрешения на право вырубki зеленых насаждений и выезд на объект и обследование состояния зеленых насаждений.

На основании акта обследования специалист уполномоченного органа готовит и заявителю ответ о результатах рассмотрения заявления.

Общий срок административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

3.1.5. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений либо подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений специалист уполномоченного органа письменно извещает о принятом решении заявителю с указанием причины.

Подготовленное разрешение на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право вырубki зеленых насаждений либо мотивированного отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги. В случае выявления

указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципальной администрации (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления 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 Кемеровской области - Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), Едином портале, информационных

стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправление 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 - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

проверяет предоставленное 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 передаются заявление и документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого _____

(наименование заявителя)

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

(полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) тел.:

**Заявление
о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Прошу выдать разрешение на вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____
(полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального образования

или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____
(сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку зеленых насаждений

_____ на _____ листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:
Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через Портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

От кого _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)) – для физических лиц,

(полное наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес

**Отказ
в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____
Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу: _____

в связи с _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность уполномоченного _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Отказ получил,
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений
оригиналы документов возвращены:
«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)) – для физических лиц,

(полное наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, 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 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(для юридического лица)

Исполнитель:
Телефон:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)) – для физических лиц,

(полное наименование организации - для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес, тел.:

**Заявление
об оставлении запроса без рассмотрения**

На основании пункта 2.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги. Прошу оставить запрос на выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений без рассмотрения.

Заявитель _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений»**

УТВЕРЖДАЮ:
Глава Полысаевского городского округа
_____ В.П. Зыков

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений на территории
Полысаевского городского округа

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Выдано: _____

Разрешается: _____

Вырубить _____ шт. деревьев _____ шт. кустарников

Вырубленную древесину и корневую систему вывезти (порубочные остатки) вывезти для захоронения на Полигон ТБО в течении 3х дней с момента вырубki (сносу).

Запрещается:

сжигание и складирование порубочных остатков на муниципальных контейнерных площадках, самовольная вырубka (снос) зеленых насаждений, не включенных в Перечень «Деревьев подлежащих вырубке», влечет наложение административного штрафа

Разрешение получил: _____ (Ф.И.О. подпись)

«__» _____ 20__ г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.09.2021 № 1136**

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, администрации 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 189 367,7 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:
	2021 год – 58 876,5 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 – 171 444,4 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 52 139,4 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) – 13 431,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 год – 5 106,6 тыс. рублей; 2022 год – 4 162,6 тыс. рублей; 2023 год – 4 162,6 тыс. рублей.

1.2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Раздел 4 «Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)» изложить в редакции согласно приложению 2 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 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 08.09.2021 № 1136**

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	
		Всего	58 876,500	65 395,600	65 095,600	189 367,700	
	Муниципальная программа «Культура»	бюджет Полысаевского городского округа	52 139,400	59 802,500	59 502,500	171 444,400	
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	
		областной бюджет	1 630,500	1 430,500	1 430,500	4 491,500	
		внебюджетные источники	5 106,600	4 162,600	4 162,600	13 431,800	

1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	Всего	15 932,600	18 842,100	18 842,100	53 616,800	
		бюджет Полысаевского городского округа	13 962,600	16 872,100	16 872,100	47 706,800	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	1 970,000	1 970,000	1 970,000	5 910,000	
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	15 932,600	18 842,100	18 842,100	53 616,800	Отдел культуры Полысаевского городского округа МБУ ДО «ДШИ № 54»
		бюджет Полысаевского городского округа	13 962,600	16 872,100	16 872,100	47 706,800	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	1 970,000	1 970,000	1 970,000	5 910,000	
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»	Всего	40 436,800	43 511,800	43 211,800	127 160,400	
		бюджет Полысаевского городского округа	35 669,700	39 888,700	39 588,700	115 147,100	
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	
		областной бюджет	1 630,500	1 430,500	1 430,500	4 491,500	
		внебюджетные источники	3 136,600	2 192,600	2 192,600	7 521,800	
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Всего	25 198,500	27 671,700	27 671,700	80 541,900	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «ДК «Полысаевец» МБУК «ДК «Родина»
		бюджет Полысаевского городского округа	22 341,900	25 759,100	25 759,100	73 860,100	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2 856,600	1 912,600	1 912,600	6 681,800	
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	Всего	11 356,300	12 244,500	12 244,500	35 845,300	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа	11 076,300	11 964,500	11 964,500	35 005,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	280,000	280,000	280,000	840,000	
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	Всего	2 089,000	1 865,100	1 865,100	5 819,200	Отдел культуры Полысаевского городского округа МБУ «ЦБ ОК ПГО»
		бюджет Полысаевского городского округа	2 089,000	1 865,100	1 865,100	5 819,200	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
2.4.	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	
		внебюджетные источники					
2.5.	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 МАУК «ДК «Полысаевец» МБУК «ДК «Родина» МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет	1 621,600	1 421,600	1 421,600	4 464,800	
		внебюджетные источники					
2.6.	Создание модельных муниципальных библиотек	Всего	162,500	300,000	0,000	462,500	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа	162,500	300,000	0,000	462,500	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»	Всего	1 740,300	2 078,000	2 078,000	5 896,300	
		бюджет Полысаевского городского округа	1 740,300	2 078,000	2 078,000	5 896,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Всего	708,000	1 500,000	1 500,000	3 708,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	708,000	1 500,000	1 500,000	3 708,000	
		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	766,800	963,700	963,700	2 694,200	
		бюджет Полысаевского городского округа	766,800	963,700	963,700	2 694,200	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					
4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	766,800	963,700	963,700	2 694,200	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	766,800	963,700	963,700	2 694,200	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 08.09.2021 № 1136

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципаль-

ной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2020 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»							
1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»						
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Количество обучающихся в МБУ ДО «ДШИ № 54»	Человек	300	300	300	300
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»						
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Количество посетителей учреждений культуры досугового типа на платной основе	Человек	22000	86900	95660	104300
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	Количество посещений библиотек	Человек	22750	56143	61757	67372
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	Количество учреждений культуры, находящихся на обслуживании	Единица	5	5	5	5
2.4.	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Количество человек, получивших социальную поддержку	Человек	1	1	1	1
2.5.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Количество работников муниципальных культурно-досуговых учреждений, получивших ежемесячную выплату стимулирующего характера	Человек	52	52	52	52
2.6.	Создание модельных муниципальных библиотек	Объем библиотечных фондов (всего)	Экземпляр книг	83716	83800	83864	83948
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»						
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Количество мероприятий, проведенных культурно-досуговыми учреждениями	Единица	457	1020	1037	1050
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	Количество участников в конкурсах	Единица	73	74	75	76
3.3.	Финансовое обеспечение наградной системы						
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»	Проведение фотоконкурса		-	да	-	-
3.5.	Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	Количество человек задействованных в добровольческом (волонтерском) движении	Человек	49	57	65	73

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 13.09.2021 № 1154**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа»

На основании Постановления Правительства Кемеровской области-Кузбасса от 23.08.2021 № 509 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа» следующие изменения:

1.1. По всему тексту постановления после слов «Кемеровской области» дополнить словом «-Кузбасса» в соответствующем падеже;

1.2. подпункт ж) пункта 2.4 Порядка, дополнить абзацем следующего содержания: «-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами»;

1.3. абзац первый пункта 2.5. Порядка дополнить предложением следующего содержания:

«Раздел должен содержать варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.»;

1.4. Пункт 4.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«4.4. С целью проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов Полысаевского городского округа размещаются на официальном сайте Полысаевского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 календарных дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.»

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.09.2021 № 1155**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Управлению по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа и отделу «Мои документы» города Полысаево ГАУ «УМФЦ» Кузбасса обеспечить соблюдение настоящего административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

3. Признать утратившими силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 20.05.2019 № 831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
От 13.09.2021 №1155

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа в лице управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации Полысаевского городского округа (далее – уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – получателям государственного сертификата на материнский (семейный) капитал либо их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (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) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или доверии.

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 уполномоченном органе, отделе «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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;
- путем размещения в разделе «Жизнеобеспечение» на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.polysaev.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Полысаевского городского округа;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; посредством ответов на письменные обращения;

работником МФЦ в соответствии с пунктом 6.3. настоящего административного регламента.
1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ www.mfc-polisaevo.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Полысаевского городского округа, в лице Управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

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

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

Заявитель вправе направить заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление), и документы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением с уведомлением или в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт освидетельствования);
решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – решение об отказе в выдаче акта освидетельствования).

Подготовка акта освидетельствования осуществляется в целях реализации механизма документального подтверждения завершения выполнения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, обеспечивая возможность получателю средств материнского (семейного) капитала либо их уполномоченным представителям отчитаться о целевом расходовании средств материнского (семейного) капитала.
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением);
посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов 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, а также на официальном портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на 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.

В целях предоставления 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».

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 представленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту; заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, получаемых уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которых заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

К заявлению заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

В случае, если заявитель не представил документы, подтверждающие факт создания объекта индивидуального жилищного строительства, самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

неустановление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в подготовке акта освидетельствования являются:

установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут.

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

Заявление, представленное заявителем либо его представителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты его 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. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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 его заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых предоставляется муниципальная 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 специалист уполномоченного органа может вызвать бригаду неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты 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 уполномоченного органа;

специалист 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 специалист 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 специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

специалист 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 обращении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист 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 специалист 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 заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

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

специалист 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);

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. 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 муниципальной 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.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

2.16.5. Акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной 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, 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.

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

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

подготовка итогового документа;

информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

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 уполномоченного органа удостоверяется, что:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического 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 уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Критерий принятия решения – поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

В день регистрации заявления и документов специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает и направляет поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.2.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

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

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения – поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

В день регистрации заявления и документов специалист уполномоченного органа передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает и направляет поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов в форме электронных документов.

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

На ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

Специалист уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает и направляет поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов в форме электронных документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения – поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

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

3.3. 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 подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного дня со дня получения заявления и документов от заявителя.

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

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

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения – непредставление документов, предусмотренных подпунктом 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.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры является оповещение заявителя о дате осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалист уполномоченного органа осуществляет осмотр объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место в присутствии заявителя либо его представителя на предмет освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – письменная фиксация и фотофиксация результата осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5. Подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является результат осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства не выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные подпунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку акта освидетельствования.

Если в ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства выявлены основания для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренные подпунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Подготовленные специалистом уполномоченного органа акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования с приложением документов предоставляются руководителю уполномоченного органа для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – представление для подписания руководителю уполномоченного органа акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.6. Информирование заявителя о принятом решении и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа подписанного и зарегистрированного в установленном порядке акта освидетельствования или решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Специалист уполномоченного органа по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя о принятии соответствующего решения в день, следующий за днем принятия такого решения, выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Акт освидетельствования или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования выдаются заявителю специалистом уполномоченного органа или работником МФЦ на бумажном носителе. Акт освидетельствования выдается заявителю в двух экземплярах согласно приложению 6.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в установленном порядке в журнале регистрации уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или

отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10. 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 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 уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 5 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами 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) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов администрации Польсаевского городского округа.

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) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, за соблюдение сроков и порядка оформления документов, 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 специалистов 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 настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Польсаевского городского округа (далее – администрация), 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, специалистов

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов 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, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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, либо специалиста, 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, либо специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть предоставлены 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.

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

Жалоба на решение, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается заместителю главы Полысаевского городского округа (далее – заместитель главы), курирующему сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действие (бездействие) заместителя главы, курирующего сферу градостроительства, подается главе Полысаевского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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 5.8. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации 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 специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителя, по телефону 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 (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется работником 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 работник, ответственный за прием документов:

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

проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 или приложению 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от цели обращения и документы на предмет:

текст в заявлении подается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в предоставленных 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 он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Принятые от заявителя заявления и документы на предоставление муниципальной услуги передаются в уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется работником 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. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет работник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

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.

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

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ, и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих 30 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, работника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12. настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В _____
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)
от _____
(ФИО гражданина РФ)
_____ (документ удостоверяющий личность)
_____ «___» _____ 20__ г.
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)
_____ (кем выдан)
(реквизиты документа удостоверяющего личность)
_____ (адрес места жительства)
телефон _____

Заявление

О выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по (строительству, реконструкции – нужное указать)

Объекта индивидуального жилищного строительства _____
(наименование объекта)

На земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____
(наименование субъекта РФ, село, улица или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций (для реконструкции): _____

Устройство фундамента _____
(тип конструкции)

Возведение стен _____
(тип конструкции)

Возведение кровли _____
(тип конструкции)

Общая и жилая площадь строящегося или реконструируемого объекта, кв.м. _____
(по техническому паспорту)

Общая и жилая площадь после реконструкции объекта, кв.м. _____
(по проекту или техническому паспорту)

«___» _____ 20__ г.

дата _____ подпись заявителя _____ Ф.И.О. заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Решение

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу акта освидетельствования)

уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(адрес проживания заявителя)

об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала _____
(ненужное зачеркнуть)

Причина отказа: _____

Руководитель уполномоченного органа

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
М.П. «___» _____ 20__ г.

Уведомление получил: _____ «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала)
от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

_____ (адрес проживания гражданина)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

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

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

ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)
От кого _____

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

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
(реквизиты документа)

в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

_____ (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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (уполномоченное лицо)

_____ на проведение освидетельствования, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Акт

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. Полысаево «__» _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) _____

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

_____ (заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

_____ номер, дата выдачи уведомления, наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, выдавшего уведомление)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

_____ для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

_____ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

_____ (номер и дата договора)

_____ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве)

_____ (заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство),

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

_____ о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

_____ (перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства:

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

_____ возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

_____ (наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

_____ возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв.м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв.м.

3. Даты:

начала работ «__» _____ 20__ г.

окончания работ «__» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

_____ (ФИО застройщика или заказчика) _____ подпись

_____ (должность, фамилия, инициалы представителя застройщика или заказчика) _____ подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ подпись

_____ (наименование, должность, фамилия, инициалы) _____ подпись

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.09.2021 № 1156**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт 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 реализации и создания условий для социального, культурного, духовно-нравственного и творческого развития молодежи, формирования здорового образа жизни молодежи Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022г.

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

5. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1442 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы» признать утратившим силу с 01.03.2022г.

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 13.09.2021 № 1156

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»
на 2022 – 2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Молодежь и спорт Полысаевского городского округа» на 2022 - 2024годы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»
Директор муниципальной программы	Начальник управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (УМПСиТ) Муниципальное бюджетное учреждение «Городской молодежный центр» (МБУ «ГМЦ») Муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение «Спортивная школа» г. Полысаево (МБФСУ «СШ» г. Полысаево) Муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение «Спортивная школа № 2» (МБФСУ СШ № 2)
Наименования подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	1. Подпрограмма «Молодежная политика». 2. Подпрограмма «Физическая культура и спорт». 3. Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики, спорта и туризма».
Цели муниципальной программы	Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах развития города; создание условий для укрепления здоровья населения путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом; обеспечение реализации полномочий органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных, переданных государственных полномочий
Задачи муниципальной программы	Вовлечение молодежи в социальную практику, обеспечение поддержки молодежной инициативы и ее активности; гражданско-патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию нравственных, культурных и нравственных ценностей среди молодежи; создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи; повышение интереса населения Полысаевского городского округа к занятиям физической культурой и спортом; развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Полысаевского городского округа; совершенствование материально-технической и финансовой базы учреждений физической культуры и спорта; создание условий для успешных выступлений ведущих спортсменов Полысаевского городского округа на соревнованиях областного, регионального и всероссийского уровня; дальнейшее развитие массовых видов детско-юношеского спорта; увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом; формирование у населения позитивного отношения к здоровому образу жизни, профилактика подростковой преступности, наркомании и алкоголизма.
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 95559,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022год – 31853,0 тыс. рублей; 2023 год – 31853,0 тыс. рублей; 2024 год – 31853,0 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 81960,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 27320,0 тыс. рублей; 2023 год – 27320,0 тыс. рублей; 2024 год – 27320,0 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 914,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 304,7 тыс. рублей; 2023 год – 304,7 тыс. рублей; 2024 год – 304,7 тыс. рублей;

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	за счет внебюджетных средств – 12684,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 4228,3 тыс. рублей; 2023 год – 4228,3 тыс. рублей; 2024 год – 4228,3 тыс. рублей,
Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации	Всего за 2022-2024 годы – 6415,2 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 2138,4 тыс. рублей 2023 год – 2138,4 тыс. рублей 2024 год – 2138,4 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: численность молодежи, участвующей в мероприятиях по реализации приоритетных направлений молодежной политики, составит 1700 человек; доля детей и молодежи (возраст от 3 до 29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи составит 85,0 процентов; доля граждан среднего возраста (женщины 30-54 лет, мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста составит 36,0 процентов; доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста составит 13,6 процентов; уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, составит 98,2 процентов; доля занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, составит 100 процентов; - доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, составит 20,9 процентов.

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

В настоящее время происходит активизация интереса молодежи к различным формам общественной самоорганизации. В связи с этим, программа направлена на создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах развития города, дальнейшее сохранение достигнутых результатов работы с молодежью, продолжение работы городского молодежного центра по приоритетным направлениям: развитие и поддержка творческого потенциала и лидерских способностей молодежи; развитие добровольческого движения; организация временной занятости несовершеннолетних подростков, гражданско-патриотическое воспитание, профилактика в молодежной среде асоциального поведения.

Приоритетным направлением государственной политики в сфере физической культуры и спорта является создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни посредством реализации комплекса мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и развитию массовой физической культуры, а также формирование эффективной системы физкультурно-спортивного воспитания населения.

Реализация мероприятий программы позволит:
Продолжить планомерную работу по следующим направлениям деятельности:
гражданско-патриотическое воспитание молодежи;
добровольческая деятельность;
реализации проектов и программ в сфере поддержки талантливой молодежи;
вовлечение подростков и молодых людей в общественно-полезную деятельность;
развитие организаторских способностей лидеров и актива детско-юношеских и молодежных организаций;
организация свободного времени подростков и молодежи;
организация каникулярного времени детей, подростков и молодежи путем создания молодежных трудовых отрядов и проведения профилейных лагерей, летних смен.

Реализация мероприятий программы будет способствовать формированию здорового образа жизни молодого поколения, проведению профилактики безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Создание условий для укрепления здоровья населения путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового и профессионального спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом			
1.	Задачи: повышение интереса населения Полысаевского городского округа к занятиям физической культурой и спортом; развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Полысаевского городского округа; совершенствование материально-технической и финансовой базы учреждений физической культуры и спорта; создание условий для успешных выступлений ведущих спортсменов Полысаевского городского округа на соревнованиях областного, регионального и всероссийского уровня; дальнейшее развитие массовых видов спорта; увеличение доли лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом; формирование у населения позитивного отношения к здоровому образу жизни			
1.	Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	Создание условий и мотиваций для ведения здорового образа жизни посредством реализации комплекса мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и развитию массовой физической культуры, а также формирование эффективной системы физкультурно-спортивного воспитания населения		
1.1.	Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий		Доля детей и молодежи (возраст от 3 до 29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи (Д)	$D = \frac{Ч_3}{Ч_3} * 100$ ($Ч_3$ – численность, занимающихся физической культурой и спортом в возрасте 3-29 лет; $Ч_3$ – численность населения муниципального образования в возрасте от 3 до 29 лет)
			Доля граждан среднего возраста (женщины 30-54 лет; мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста (Д1)	$D1 = \frac{Ч_{31}}{Ч_{31}} * 100$ ($Ч_{31}$ – численность, занимающихся физической культурой и спортом в возрасте: женщины 30-54 лет; мужчины: 30-59 лет; $Ч_{31}$ – численность населения муниципального образования в возрасте 30-54 лет (женщины); 30-59 лет (мужчины))
			Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (Д2)	$D2 = \frac{Ч_{32}}{Ч_{32}} * 100$ ($Ч_{32}$ – численность занимающихся физической культурой и спортом в возрасте: женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет; $Ч_{32}$ – численность населения муниципального образования в возрасте 55-79 лет (женщины); 60-79 лет (мужчины))

1.2.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	Доля занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта (ДЗ)	$D3 = \frac{Ч_{зсп3}}{Ч_{зсп3}} * 100$ ($Ч_{зсп3}$ – численность занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта; $Ч_{зсп3}$ – численность занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта)
		Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом ($D_{овз}$)	$D_{овз} = \frac{Ч_{овз}}{Ч_{овз}} * 100$ ($Ч_{овз}$ – численность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом; $Ч_{овз}$ – численность населения с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, за исключением инвалидов, которые имеют противопоказания для занятий физической культурой и спортом)
		Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта (У)	$U = \frac{ЕПС}{Н_{енс}} * 100$ (ЕПС – нормативная единовременная пропускная способность спорт сооружений; $N_{енс}$ – нормативная единовременная пропускная способность спортсооружений)
2.	Цель: Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, развитие потенциала молодежи и его использование в интересах развития города		
2.	Задачи: вовлечение молодежи в социальную практику, обеспечение поддержки молодежной инициативы и ее активности; гражданско-патриотическое воспитание молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи; создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи; профилактика подростковой преступности, наркомании и алкоголизма.		
2.	Подпрограмма «Молодежная политика»	Реализация проектов и программ в сфере поддержки талантливой молодежи, вовлечение подростков и молодых людей в общественно-полезную деятельность, развитие организаторских способностей лидеров и актива детско-юношеских и молодежных организаций, организация свободного времени подростков и молодежи	
2.1.	Реализация мер в области молодежной политики	Молодежь, участвующая в мероприятиях по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики	Абсолютное количество молодежи, участвующей в мероприятиях по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики
2.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	Численность молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые органами исполнительной власти проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи	Абсолютное количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые органами исполнительной власти проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи
2.3.	Реализация мер в области государственной молодежной политики	Численность молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности	Абсолютное количество молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности
3.	Цель: Обеспечение реализации полномочий органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных, переданных государственных полномочий		
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики, спорта и туризма»		
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	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	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»	Всего	31853,0	31853,0	31853,0	95559	
		бюджет Полысаевского городского округа	27320,0	27320,0	27320,0	81960,0	
		областной бюджет	304,7	304,7	304,7	914,1	
		внебюджетные источники	4228,3	4228,3	4228,3	12684,9	
1.	Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	Всего	22587,5	22587,5	22587,5	67762,5	УМПСИТ М Б Ф С У «СШ» г. Полысаево МБФСУ СШ № 2
		бюджет Полысаевского городского округа	19755,0	19755,0	19755,0	59265	
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2832,5	2832,5	2832,5	8497,5	

1.1.	Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	Всего	550,0	550,0	550,0	1650,0	УМПСиТ М Б Ф С У «СПШ» г. Полысаево МБФСУ СШ № 2
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	550,0	550,0	550,0	1650,0	
		областной бюджет					
1.2.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	Всего	22037,5	22037,5	22037,5	66112,5	УМПСиТ М Б Ф С У г. Полысаево МБФСУ СШ № 2
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	19205,0	19205,0	19205,0	57615,0	
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2832,5	2832,5	2832,5	8497,5	
		внебюджетные источники					
2.	Подпрограмма «Молодежная политика»	Всего	6521,0	6521,0	6521,0	19563,0	УМПСиТ МБУ «ГМЦ»
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	4820,5	4820,5	4820,5	14461,5	
		областной бюджет	304,7	304,7	304,7	914,1	
		внебюджетные источники	1395,8	1395,8	1395,8	4187,4	
2.1.	Реализация мер в области молодежной политики	Всего	600,0	600,0	600,0	1950,0	УМПСиТ МБУ «ГМЦ»
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	600,0	600,0	600,0	1800,0	
2.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	Всего	5616,3	5616,3	5616,3	16848,9	УМПСиТ МБУ «ГМЦ»
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	4220,5	4220,5	4220,5	12661,5	
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	1395,8	1395,8	1395,8	4187,4	
2.3.	Реализация мер в области государственной молодежной политики	Всего	304,7	304,7	304,7	914,1	УМПСиТ МБУ «ГМЦ»
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа					
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики и спорта»	Всего	2744,5	2744,5	2744,5	8233,5	УМПСиТ
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	2744,5	2744,5	2744,5	8233,5	
		областной бюджет					
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	2744,5	2744,5	2744,5	8233,5	УМПСиТ
		б ю д ж е т Полысаевского городского округа	2744,5	2744,5	2744,5	8233,5	
		областной бюджет					

2.	Подпрограмма «Молодежная политика»								
2.1.	Реализация мер в области молодежной политики	Молодежь, участвующая в мероприятиях по реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики	чело- век	430	430	430	430		
2.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	Численность молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, вовлеченных в реализуемые органами исполнительной власти проекты и программы в сфере поддержки талантливой молодежи	чело- век	500	500	500	500		
2.3.	Реализация мер в области государственной молодежной политики	Численность молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, принимающих участие в добровольческой деятельности	чело- век	738	738	738	738		
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики и спорта»								
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа								

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.09.2021 № 1157**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2022 - 2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 187 - ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», 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 развития малого и среднего предпринимательства на территории Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» 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 утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:
от 16.09.2020 № 1280 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021 - 2023 годы»;
от 01.09.2021 № 1101 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.09.2020 № 1280 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 13.09.2021 № 1157

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства
в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие субъектов
малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе»
на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе»
Директор муниципальной программы	Начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства города Полысаево; Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа
Наименование подпрограмм муниципальной программы/программных мероприятий	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»
Цели муниципальной программы	Создание благоприятного климата для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства
Задачи муниципальной программы	Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам; обеспечение развития субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах экономики; увеличение численности занятого населения в малом и среднем предпринимательстве; популяризация предпринимательства среди различных групп населения.

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программно-мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Молодежь и спорт Полысаевского городского округа»							
1.	Подпрограмма «Физическая культура и спорт»						
1.1.	Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	Доля детей и молодежи (возраст от 3 до 29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	про- цен- тов	85,0	85,0	85,0	85,0
		Доля граждан среднего возраста (женщины 30-54 лет; мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	про- цен- тов	35,8	36,0	41,4	57,7
		Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 лет; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	про- цен- тов	11,0	13,6	16,7	21,1
1.2.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	Доля занимающихся по программам спортивной подготовки в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта, в общем количестве занимающихся в организациях ведомственной принадлежности физической культуры и спорта	про- цен- тов	100,0	100,0	100,0	100,0
		Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения, не имеющего противопоказаний для занятий физической культурой и спортом	про- цен- тов	20,4	20,9	21,4	22,4
		Уровень обеспеченности населения спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	про- цен- тов	98,1	98,2	98,8	99,0

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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 750,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 250,0 тыс. рублей; 2023 год – 250,0 тыс. рублей; 2024 год – 250,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства до 178 единиц в расчете на 10 тыс. человек населения к 2024 году, в том числе: в 2022 году – до 174 единиц; в 2023 году – до 176 единиц; в 2024 году – до 178 единиц; увеличение доли среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций до 13,5 % к 2024 году, в том числе: в 2022 году – до 13,3 % в 2023 году – до 13,4 % в 2024 году – до 13,5 %. В качественном выражении: снижение предпринимательских рисков; увеличение объемов производства товаров, работ и услуг; повышение инвестиционной привлекательности и обеспечение социально-экономического развития территории.

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

По данным Кемеровостата количество субъектов в секторе малого и среднего предпринимательства (далее - МСП), зарегистрированных на территории Полысаевского городского округа, на 01.01.2021 составило 492 единицы (2019 год – 544 единицы), из которых 396 индивидуальных предпринимателей и 96 малых и средних предприятий.

Среднесписочная численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства составила на конец 2020 года 940 человек, что меньше значения 2019 года на 10,4 %, в свою очередь доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций муниципального образования снизилась с 13,3% до 13,0%.

Развитие малого и среднего предпринимательства является одной из основных задач развития экономики в целом и приоритетным направлением развития в Полысаевском городском округе.

В целях создания благоприятного климата для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства и снижения административных барьеров, в городе осуществляет деятельность муниципальный центр поддержки предпринимательства (далее – ЦПП), в структуру которого входят:

муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства города Полысаево;
ГАУ «УМФЦ Кузбасса» отдел «Мои документы» г. Полысаево;
отдел потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа;

отдел экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа;
комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.
Работа ЦПП направлена на оказание консультационной, организационной, информационной, аналитической, финансовой и имущественной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП).

1. Консультационная:
оказание услуг СМСП по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, бизнес-планирования, правовой защиты, информационных технологий, кадровой работы, проведения рекламных мероприятий, составлению типовых документов, используемых в процессе предпринимательской деятельности.

2. Организационная:
организация взаимодействия органов власти, предприятий и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего бизнеса, осуществляющих поддержку малого и среднего предпринимательства на уровне муниципалитета и субъекта РФ;
содействие участию СМСП в выставочных мероприятиях, ярмарках, аукционах и презентациях;

организация предоставления государственных и муниципальных услуг СМСП на базе многофункционального центра, в том числе содействие в получении услуг АО «Корпорация МСП».

3. Информационная:
наполнение электронных информационных баз данных и систем информационного взаимодействия между муниципальными ЦПП, муниципальными и региональными ЦПП;
создание документооборота между участниками системы взаимодействия на базе муниципального ЦПП на основании заключенных соглашений о взаимодействии, разработанных регламентов предоставления услуг;

организация информационного обеспечения предпринимательской деятельности на территории муниципалитета, в т.ч. проведение информационно-рекламных и организационных мероприятий (конкурсы предпринимателей, выставки, семинары, встречи с представителями органов власти и т.д.);

подготовка информации, анонсов о деятельности и услугах ЦПП для размещения на официальных сайтах администрации Полысаевского городского округа и ГАУ «УМФЦ Кузбасса» отдел «Мои документы» г. Полысаево, информационно-справочных стендах органов местного самоуправления, общественных объединений предпринимателей, в СМИ;

предоставление информации о возможностях получения кредитных и иных финансовых ресурсов, с последующим сопровождением СМСП в получении необходимой финансовой поддержки с последующим контролем и анализом заключаемых договоров;

взаимодействие со средствами массовой информации в области просвещения и популяризации предпринимательской деятельности, обсуждения проблем развития предпринимательства и путей их решения;

работа с высшими, средними и начальными профессиональными образовательными учреждениями, иными организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства по обучению СМСП, подготовке и переподготовке кадров для СМСП;

распространение среди СМСП методических рекомендаций и практических пособий по актуальным темам развития малого и среднего предпринимательства.

4. Аналитическая:
мониторинг и анализ количественных и качественных показателей работы муниципального ЦПП;
сбор и аналитическая обработка информации о показателях развития и деятельности малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании;

проведение исследований рынков с целью выявления перспективных направлений развития малого и среднего бизнеса.

5. Финансовая:
предоставление финансовой поддержки в виде заемных средств муниципальным фондом поддержки малого предпринимательства города Полысаево;
оказание помощи в получении финансовой поддержки в других организациях поддержки малого и среднего предпринимательства (микрокредитная компания Государственный фонд поддержки предпринимательства Кузбасса, АО «МСП Банк», другие финансово-кредитные организации);

предоставление финансовой поддержки в рамках реализации мероприятий муниципальной программы развития малого и среднего предпринимательства (предоставление субсидий, финансирование обучающих программ);
содействие в получении СМСП гарантий, поручений, залогового обеспечения по обязательствам и иных видов поддержки, существующих на территории субъекта РФ.

6. Имущественная:
передача во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, находящегося в муниципальной собственности Полысаевского городского округа, не переданного во владение и (или) пользование третьим лицам и свободного от иных прав третьих лиц, в том числе имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полысаевского городского округа, предназначенного

для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства:

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

Реализацию программных мероприятий в 2022-2024 годах планируется осуществлять при привлечении средств местного бюджета.

Программные мероприятия:
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях.

К приоритетным видам деятельности относятся:
инновационная и научно-техническая деятельность;
производство товаров народного потребления;
производство строительных материалов и комплектующих;
химическое производство;
производство машин и оборудования;
производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования;
производство, ремонт транспортных средств и оборудования;
образование, здравоохранение, культура и спорт;
услуги общественного питания;
реализация на экспорт товаров кузбасского производства;
транспорт и связь;
строительство;
переработка сельскохозяйственной продукции;
жилищно-коммунальное хозяйство;
бытовое обслуживание населения;
ремесленная деятельность;
туристская деятельность, направленная на развитие внутреннего и въездного туризма региона;

сельское хозяйство;
обработка вторичного сырья.

Субсидии предоставляются на пятидесятипроцентное возмещение части затрат предпринимателей, на конкурсной и безвозвратной основе, в пределах лимита бюджетных средств, предусмотренных программой.

Условия и порядок предоставления субсидий утверждаются постановлением администрации Полысаевского городского округа, заявки на предоставление субсидий рассматриваются комиссией по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление субсидий, в порядке, установленном действующим законодательством.

На реализацию мероприятий муниципальной программы Полысаевского городского округа в 2020 году было направлено 1403,4 тыс. рублей, денежные средства были направлены: 214,3 тыс. рублей – на предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях;

189,0 тыс. рублей – на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области – Кузбассе (реализация отдельных мероприятий муниципальных программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе:

1153,4 тыс. рублей – средства областного бюджета;

35,7 тыс. рублей – средства местного бюджета.

Мероприятия муниципальной программы развития субъектов малого и среднего предпринимательства реализованы на 100%.

Субсидии получили 7 субъектов малого предпринимательства. Кроме вышеуказанных мер, с целью развития предпринимательской деятельности муниципального фонда поддержки малого предпринимательства ежегодно осуществляется выдача займов СМСП на льготных условиях (в размере до 1,5 млн. рублей, сроком до трех лет, под 12 % годовых).

В 2020 году такими займами воспользовались 9 субъектов на общую сумму 8,5 млн. рублей, что позволило сохранить 34 рабочих места и создать 1 новое рабочее место.

Для рассмотрения вопросов, касающихся финансовой, имущественной, информационной и консультационной поддержки малого и среднего предпринимательства при администрации Полысаевского городского округа действуют следующие совещательные органы: комиссия по рассмотрению и оценке заявок участников отбора на предоставление субсидий; Дирекция Фонда; Попечительский Совет Фонда; Совет по развитию предпринимательства; комиссия по имущественной поддержке малого и среднего предпринимательства.

В состав комиссий (советов) входят руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, должностные лица администрации Полысаевского городского округа, представители предпринимательского сообщества.

2. Перечень программных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Краткое описание программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Создание благоприятного климата для устойчивого развития малого и среднего предпринимательства			
	Задачи:			
1.	Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам;			
	обеспечение развития субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных сферах экономики;			
	увеличение численности занятого населения в малом и среднем предпринимательстве;			
	популяризация предпринимательства среди различных групп населения.			
1.1.	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Субсидирование 50 % фактически произведенных и документально подтвержденных целевых расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (Ч)	$C = C/N * 10000$ (С - число субъектов малого и среднего предпринимательства, N - среднегодовая численность постоянного населения городского округа)
			Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (D)	$D = P/\Pi * 100\%$ (P - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий, Pi - среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций)

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов	Всего	250,0	250,0	250,0	750,0	Отдел потребительского рынка и предпринимательства администрации
		бюджет Полысаевского городского округа	250,0	250,0	250,0	750,0	

	федеральный бюджет	0	0	0	0	Полысаевского городского округа
	областной бюджет	0	0	0	0	
	внебюджетные источники	0	0	0	0	
11.	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Всего	250,0	250,0	250,0	750,0
		бюджет Полысаевского городского округа	250,0	250,0	250,0	750,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0
		областной бюджет	0	0	0	0
		внебюджетные источники	0	0	0	0

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы							
1.	Мероприятие «Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность, связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях»	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения	человек	172	174	176	178
		Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	13,2	13,3	13,4	13,5

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.09.2021 № 1158**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан или юридическим лицам в собственность бесплатно»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 39.19 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», закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений», постановления администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан или юридическим лицам в собственность бесплатно».
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 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление бесплатно земельных участков в собственность граждан и юридических лиц» признан 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 13.09.2021 № 1158

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан
или юридическим лицам в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан или юридическим лицам в собственность бесплатно» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, установленных действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется при наличии оснований предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных подпунктами 6 и 7 статьи 39.5

Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктами 2,3 статьи 1 Закона Кемеровской области от 29.12.2015 № 135-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений» в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены (уточнены) в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее заявители) в следующих случаях предоставления:

- 1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- 2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицами, являющимися собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;
- 3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;
- 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

5) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

6) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

8) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Круг заявителей.
Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридического лица заявления могут подавать:

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

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков отдельным категориям граждан или юридическим лицам в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;

Комитетом по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

Управлением социальной защиты населения Полысаевского городского округа;

Отделом культуры Полысаевского городского округа;

Управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление земельного участка через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Полысаевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Источниками информации для предоставления муниципальной услуги являются документы территориального планирования и градостроительного зонирования, документация по планировке территории, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

новления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

В целях получения земельного участка заявитель, иное лицо, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом, обращается с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка.

Заявление о предоставлении земельного участка также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

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

К заявлению о предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан или юридическим лицам в собственность бесплатно прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личностно представителем физического лица;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 3) схема предполагаемого места расположения земельного участка;
- 4) документы, подтверждающие обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством;
- 5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к льготной категории граждан.

В случае, если заявление о предоставлении земельного участка 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 заявителем 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 приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
- справка об уточнении адреса земельного участка (при изменении адреса).

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

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

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

Предоставление указанных 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.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендательный образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 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 с основным транспортным магистралью;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявителей и документов от заявителей.

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

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

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящей Административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

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

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

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

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

2.18.5. Постановление администрации Полысаевского городского округа о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

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

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

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации

в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, первичная проверка поступившего заявления и документов;

2) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления;

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

4) принятие решения о возможности предоставления земельного участка;

5) отказ в предоставлении земельного участка;

6) подготовка проекта постановления администрации Полысаевского городского округа о предоставлении земельного участка;

7) передача заявителю постановления администрации Полысаевского городского округа о предоставлении земельного участка.

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

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

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

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

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

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

1) текст в заявлении о предоставлении земельного участка поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении земельного участка указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении земельного участка подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

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

В день регистрации заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за организацию работ по данному направлению.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

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

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

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

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

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за организацию работ по данному направлению.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

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

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы начальнику отдела, ответственного за организацию работ по данному направлению.

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возврат поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о возврате поступившего заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решения о возврате поступившего заявления.

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

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

Начальник отдела, ответственного за организацию работ по данному направлению, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о предоставлении земельного участка и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.1.4. Принятие решения о возможности предоставления земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности предоставления земельного участка.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности предоставления земельного участка.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.1.5. Отказ в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Основания для отказа в предоставлении:

- изъятие земельного участка из оборота (при оформлении земельного участка в собственность бесплатно);

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка (при оформлении земельного участка в собственность бесплатно);

- оформление земельных участков в собственность, для капитального строительства на землях, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд (кроме оформления земельных участков под движимые вещи или места временного хранения автотранспорта на период резервирования);

- разночтения либо недостоверность в представленных документах.

- наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе наличие права бессрочного пользования или договора аренды с третьими лицами;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю отказа в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.6. Подготовка проекта постановления администрации Польшаевского городского округа о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение о возможности предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Польшаевского городского округа о предоставлении земельного участка.

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

3.1.7. Передача заявителю постановление администрации Польшаевского городского округа о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое администрацией Польшаевского городского округа решение о предоставлении земельного участка.

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.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат административной процедуры: выдача решения о предоставлении земельного участка в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов (при наличии), указанные в п.2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документов, подлежащие выдаче заявителю;

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

6) выдает 2 экземпляра решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка заявителю;

7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

8) отказывает в выдаче решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

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

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации Польшаевского городского округа о предоставлении земельного участка в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту о получении дубликата документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию 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

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

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

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

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, регулирующий организацию деятельности МФЦ.

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

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

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

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

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

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан или юридическим
лицам в собственность бесплатно»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование юридического лица)

(дата рождения гражданина; гос. регистрационный номер записи о гос. регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ)

(паспортные данные гражданина; ИНН юридического лица)

(место жительства заявителя-гражданина;

место нахождения юридического лица)

Адрес для связи, контактный телефон: _____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

Заявление

Прошу предоставить _____ для _____ земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: _____

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: _____

На земельном участке располагаются: _____

Данные о государственной регистрации права: _____

Кадастровые (инвентарные) номера объектов недвижимости: _____

Дополнительная информация: _____

Приложенные документы: _____

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 с Уголовным кодексом Российской Федерации. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

() - прошу выдать на руки;

() - направить почтой по адресу: _____;

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

« _____ » _____ 202 _____ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан или юридическим
лицам в собственность бесплатно»

(полное наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

(при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый адрес)

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

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

ошибочно указанную информацию заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность _____
руководителя организации _____

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

ФИО исполнителя _____

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан или юридическим
лицам в собственность бесплатно»

(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(сими) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине _____.

Заявитель: _____ (подпись)

(Ф.И.О., должность заявителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О., физическое лица или его представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
отдельным категориям граждан или юридическим
лицам в собственность бесплатно»

(полное наименование уполномоченного органа)

От кого

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
его почтовый индекс
и 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 13.09.2021 № 1159

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Полысаевского городского округа от 08.02.2019 № 206 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Полысаевского городского округа», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 12.05.2020 № 650 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Порядок согласования внешнего вида фасадов зданий, сооружений, нестационарных торговых объектов на территории Полысаевского городского округа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (М.Ф. Старицына) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей».

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 13.09.2021 № 1159

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений,
нестационарных торговых объектов или их частей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее – управление) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, на фасады которого оформляется архитектурное решение.

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.

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 уполномоченном органе, отделе «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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;

путем размещения в разделе «Градостроительство» 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 – Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

работником МФЦ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

Комитетом по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю решения о согласовании архитектурного решения;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) в письменном виде на бумажном носителе.

Решение о согласовании архитектурного решения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, направленных через ЕПГУ, РПГУ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.7. 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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в управление по месту нахождения здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей заявление о

согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, 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 (далее – ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование объекта здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей, адрес места расположения;

кадастровый номер здания, строения, сооружения или их частей;

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

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещное либо обязательственное право на здание, строение, сооружение или их части, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении) – в случае обращения собственника помещения;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей обращается представитель заявителя;

информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

информационное письмо управления культуры Полысаевского городского округа по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) – в случае обращения юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ), всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

архитектурное решение в двух экземплярах, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 91, на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

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

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

информационное письмо из Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

информационное письмо управления культуры Полысаевского городского округа.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть получены управлением в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

2.7.5. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем заявителя следующими способами:

непосредственно при обращении в управление;

посредством почтовой связи в адрес управления;

в форме электронных документов по адресу электронной почты уполномоченного органа или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.7.6. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.7. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Часть введена - Федеральный закон от 29.12.2020 № 479-ФЗ)

2.7.8. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.8. 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) 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 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 приводятся 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 являются необходимыми условиями 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

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

неустановление личности гражданина;

предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие архитектурного решения ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, и другим федеральным законами, строительным нормам и правилам, сводам правил;

несоответствие изменения внешнего вида фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей цветовому решению сложившейся застройки;

наружная отделка фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей нарушает общее архитектурное решение фасада здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или их частей;

несоответствие архитектурного решения требованиям муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к внешнему виду фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей, размещению дополнительного оборудования (при наличии нормативного правового акта).

2.11. 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:

оформление письменного согласования с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с ЖК РФ, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

разработка архитектурного решения в двух экземплярах, оформленного в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа, утвержденными решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 91, на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg.

2.12. 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.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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.

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

2.16.1. 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 маломобильных групп населения (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых предоставляется муниципальная 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 специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать бригаду неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты 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;

специалист 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 специалист управления, 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 специалисты управления предпринимают следующие действия:

специалист 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, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

специалист 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 специалист 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 специалисты управления предпринимают следующие действия:

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

расположенность помещений 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 согласования действий (бездействия) управления, руководителя уполномоченного органа либо специалиста управления;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений управления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителя.

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

оказание маломобильным группам населения 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 маломобильным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.17.4. 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.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.7 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.

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

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

2.18.3. 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) управления, руководителя уполномоченного органа либо специалиста управления.

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 муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

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

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

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

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами 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 муниципальной услуги.

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

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.18.6. Решение о согласовании архитектурного решения (уведомление 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 муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной 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 специалиста управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 и документов на предоставление муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) архитектурного решения.

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 управление 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 управление специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов:

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

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов;

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

текст в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей поддается прочтению;

в заявлении о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей 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, сравнил копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения – поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю управления.

Руководитель управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в управление посредством почтовой связи специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

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

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения – поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю управления.

Руководитель управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов

При направлении заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей 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 руководителю управления.

Руководитель управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту, ответственному за согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет один рабочий день.

Критерий принятия решения – поступление заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Результат административной процедуры является прием, регистрация заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов, осуществляет подготовку межведомственных запросов на получение документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента, и направляет в органы и организации, указанные в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

Срок получения в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист, ответственный за подготовку межведомственных запросов.

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

3.1.3. Подготовка решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) архитектурного решения

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Специалист управления рассматривает зарегистрированное заявление и приложенные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления принимает решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист управления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное руководителем управления и зарегистрированное в установленном порядке решение о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей или подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление заявления (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 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 специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействии) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации 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 специалистами уполномоченного органа при личном обращении заявителя, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

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

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта.

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 работником 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 работник, 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 о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту 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 работника 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 муниципальной 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 одного 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 работником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

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

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

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

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

Работник 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 30 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 рассматриваются.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____
«(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))»

его почтовый индекс _____
и адрес, адрес электронной почты) _____
тел.: _____

Заявление
о согласовании внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей

Прошу согласовать архитектурное решение: _____
(наименование объекта здания, строения, сооружения, нестационарного торгового объекта или его части, адрес места расположения)

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН, в том числе гражданско-правовой договор, подтверждающий вещь либо обязательственное право на здание, строение, сооружение или их части, а также договор на обслуживание и ремонт зданий, строений, сооружений или их частей;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении);

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении) – в случае обращения собственника помещения;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

8) информационное письмо Комитета по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

9) информационное письмо управления культуры администрации Полысаевского городского округ по вопросам охраны объектов культурного наследия местного значения;

10) полномочия по осуществлению функций заказчика, в том числе технического заказчика работ на объектах жилого или нежилого фонда по капитальному ремонту, благоустройству территорий в рамках реализации соответствующих программ муниципального образования и региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования (в том числе решение уполномоченного органа или общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятое в порядке, установленном жилищным законодательством) – в случае обращения за согласованием юридического лица, осуществляющего функции заказчика, в том числе технического заказчика;

11) письменное согласование с собственниками помещений многоквартирного дома в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, всеми собственниками нежилого здания (помещений в этом здании) либо с уполномоченным представителем этих собственников, либо в ином порядке, установленном собственниками нежилого здания (помещений в этом здании);

12) архитектурное решение, оформленное в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа, утвержденными Советом народных депутатов Полысаевского городского округа от 24.09.2020 № 91, на бумажном носителе, а также в электронном виде на электронном носителе в виде файлов в формате PDF, Word, Jpg - 2 экземпляра.

Иные документы: _____

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)

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 согласования внешнего вида фасада _____
(указать объект)

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 «Согласование внешнего вида фасадов зданий, строений, сооружений, нестационарных торговых объектов или их частей»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____
«(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))»

его почтовый индекс _____
и адрес, адрес электронной почты) _____
тел.: _____

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

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

ошибочно указанную информацию заменить на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.
2.

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

Ф.И.О. исполнителя _____
Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида фасадов зданий,
строений, сооружений, нестационарных
торговых объектов или их частей»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____
«(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))»

_____ его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
(реквизиты документа)

в связи с _____
(указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.
2.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование внешнего вида фасадов зданий,
строений, сооружений, нестационарных
торговых объектов или их частей»

_____ (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 13.09.2021 № 1160

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 06.08.2019 № 1291 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Полысаевского городского округа».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (М.Ф. Старицына) обеспечить соблюдение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

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 13.09.2021 № 1160

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и

доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее – управление) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (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 управления, адресе электронной почты управления размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ и 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 установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

Федеральной налоговой службой России;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Федеральное казначейство;

Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса;

УГИБДД МВД России по Кемеровской области – Кузбассу.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение);

направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято управлением исключительно по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Полысаевского городского округа Кемеровской области – Кузбасса (далее – муниципального образования);

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в управлении на бумажном носителе при личном обращении;

в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более

2-х месяцев со дня поступления в управление заявления и необходимых документов.

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

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение одного месяца со дня:

направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

в его отсутствие – заместителю начальника управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Начальник управления при отсутствии замечаний:

подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту управления, ответственному за выдачу разрешения; в случае если указано в заявлении о выдаче разрешения, направленного через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения в форме электронного документа;

визирует разрешение на установку рекламной конструкции (решение об аннулировании разрешения) на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту управления, ответственному за выдачу разрешения;

в случае если указано в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, направленного через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение (уведомление об аннулировании разрешения) в форме электронного документа и направляет его специалисту управления, ответственному за выдачу разрешения.

Заявителю подлежит выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании разрешения. Второй экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании разрешения хранится в архиве управления.

Специалист управления, ответственный за выдачу разрешения – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с момента поступления подготовленного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании разрешения.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об аннулировании разрешения.

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

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формируются и направляется заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

3.1.4.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о выдаче разрешения (решение об отказе в выдаче такого разрешения) либо решение об аннулировании разрешения и поступление к специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения (отказа в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании разрешения, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает 1 экземпляр разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об аннулировании разрешения заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления и в журнале учета исходящих документов.

отказывает в выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения в случаях:

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

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист управления, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует разрешение (уведомление об отказе в выдаче разрешения) либо уведомление об аннулировании разрешения и направляет заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в управлении.

Специалист управления, ответственный за выдачу разрешения и за прием и выдачу документов – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления к специалисту управления, ответственному за прием и выдачу документов, разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об аннулировании разрешения.

Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) либо уведомления об аннулировании разрешения в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителем результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) управления и в журнале учета исходящих документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в управление заявления (по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту) об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист 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 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 управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – начальник архитектурного отдела управления архитектуры и градостроительства Польсаевского городского округа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в отдел уполномоченного органа заявления по форме согласно приложению № 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 на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения помещения и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

не подтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет заместитель главы Польсаевского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами управления, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Польсаевского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Польсаевского городского округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Польсаевского 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.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Польсаевского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию 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) 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;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами администрации Полысаевского городского округа;
- 7) отказ управления, должностного лица управления, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Полысаевского городского округа;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются в администрацию Полысаевского городского округа, главе Полысаевского городского округа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

5.5. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Полысаевского городского округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно правовыми актами администрации Полысаевского городского округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях управления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист 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.

Администрация Полысаевского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Полысаевского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории Полысаевского городского округа, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов: - устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении подается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неустраивающие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в управление.

Невозвращенные 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 Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.14. настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)
индивидуального предпринимателя (ИП))
полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

_____ (адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

_____ (контактный телефон, адрес
электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер № _____ Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс _____
Фактический адрес, индекс _____
Телефон _____
ИНН _____
ФИО руководителя (должность, телефон) _____
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации _____

Срок резервирования места установки конструкции до _____

(ФИО, полномочия, телефон лица, подавшего заявку)

(дата подачи заявки)

(подпись лица, подавшего заявку)

**Сведения
о рекламной конструкции и месте ее установки**

Адрес установки _____
Тип рекламной конструкции _____
Освещенность _____
Размеры _____
Площадь информационного поля _____
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества – места присоединения
рекламной конструкции _____
Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции _____

Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории Полысаевского городского округа _____

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком):

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) – страницы 2, 3, 5.

3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов.

6. Фотофиксация – фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

7. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

8. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции – предоставляется в случае размещения

отдельно стоящей рекламной конструкции.

9. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11. Свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя.

12. Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истек.

13. Доверенность на представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

14. Согласования (заключения) уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения Заявителем согласований):

Наименование документа	Количество

Технологические характеристики	Размеры конструкции
Не применяется	Высота (см) _____ Ширина (см) _____ Площадь (кв. м) _____
Без подсвета	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	Параметры конструкции
Технологически сложная конструкция	
Электронное табло	Количество сторон _____
Роллер	Количество элементов _____
Призмавижн	
Автоматически сменная экспозиция	

Заявитель (представитель Заявителя)

ФИО _____

Телефоны: _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»

Решение

об отказе от дальнейшего использования и аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

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)

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения и прошу аннулировать Разрешение на установку рекламной конструкции от _____ № _____.

Приложение (документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции):

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование такого разрешения»

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

дата _____

Тип рекламной конструкции	
Габаритные размеры рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м.	
Место установки рекламной конструкции	
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
ИНН	
Период действия разрешения	

При установке и эксплуатации рекламной конструкции необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции маркировку Владельца рекламной конструкции с указанием наименования, телефона и номера разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленной рекламной конструкции, поддерживая ее эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно

производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
 4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
 5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Подпись _____ / _____ /
 ФИО владельца рекламной конструкции
 Начальник уполномоченного органа

«___» _____ 20__ г.
 МП _____

Разрешение подготовил:

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

(На бланке уполномоченного органа)

Решение
 № _____ от «___» _____ 20__ г.
 об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дано заявителю _____ (указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (представителя

Заявителя) либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица) По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании _____

(указывается пункт и реквизиты административного регламента либо иного нормативного правового акта) отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям _____

(указать причину отказа) _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

Решение
 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(На бланке уполномоченного органа)

Кому _____ (наименование организации - для юридических лиц, Ф.И.О. (при наличии) – для физических лиц)

(адрес, индекс)

Решение
 № _____ от «___» _____ 20__ г.
 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____ г. № _____ аннулировано.

Разрешение выдано _____
 Тип рекламной конструкции _____
 Место установки рекламной конструкции _____
 Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция _____
 Основание: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

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 представителем юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление
 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
 1. _____
 2. _____

Должность _____
 руководителя организации (для юридического лица) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
 Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____ «(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))»

его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) тел.:

Заявление
 о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____ (реквизиты документа)

в связи с _____ (указать причину)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
 2. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

(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 13.09.2021 № 1161**

**Об утверждении муниципальной программы
 Полысаевского городского округа
 «Культура» 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 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. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Культура» 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:
 от 13.10.2020 № 1441 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2021-2023 годы»;
 от 11.02.2021 № 130 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2021-2023 годы»;
 от 18.08.2021 № 1042 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Культура» на 2021-2023 годы».
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 13.09.2021 № 1161

Муниципальная программа
 Полысаевского городского округа «Культура»
 на 2022 – 2024 годы

Паспорт
 Муниципальной программы Полысаевского городского округа
 «Культура» на 2022 – 2024 годы
 (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Культура»
Директор муниципальной программы	Начальник отдела культуры Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел культуры Полысаевского городского округа

Исполнители муниципальной программы	Отдел культуры Полысаевского городского округа; Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия отдела культуры Полысаевского городского округа» (МБУ «ЦБ ОК ПГО»); Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Родина» (МБУК «ДК «Родина»); Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры «Полысаевец» (МАУК «ДК «Полысаевец»); Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 54» (МБУ ДО «ДШИ № 54»); Муниципальное автономное учреждение культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» (МАУК «Полысаевская ЦБС»)
Наименования подпрограмм муниципальной программы/ программные мероприятия	1. Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей». 2. Подпрограмма «Развитие культуры». 3. Подпрограмма «Культура и искусство». 4. Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры».
Цели муниципальной программы	Приобщение детей к искусству, развитие их творческих способностей и приобретение ими начальных профессиональных навыков; сохранение самобытности и создание условий для обеспечения равной доступности культурных благ, развития и реализации культурного и духовного потенциала каждой личности; обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализации творческого потенциала населения; 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.
Задачи муниципальной программы	Модернизация системы художественного образования и подготовки кадров в сфере культуры и искусства, отвечающей сохранению традиций лучших российских школ и требованиям современности; создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры и искусства; модернизация работы учреждений культуры, учреждений клубного типа, информатизация отрасли культуры; создание условий для сохранения и развития в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований; создание условий для сохранения и развития библиотечного фонда; оказание содействия в сохранении, возрождении, развитии народного творчества, ремесел.
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 199 486,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 66 695,6 тыс. рублей; 2023 год – 66 395,6 тыс. рублей; 2024 год – 66 395,6 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 178 807,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 59 802,5 тыс. рублей; 2023 год – 59 502,5 тыс. рублей; 2024 год – 59 502,5 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 4 291,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 1 430,5 тыс. рублей; 2023 год – 1 430,5 тыс. рублей; 2024 год – 1 430,5 тыс. рублей; за счет внебюджетных источников (доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) – 16 387,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 5 462,6 тыс. рублей; 2023 год – 5 462,6 тыс. рублей; 2024 год – 5 462,6 тыс. рублей.
Справочно: объем налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы всего, в том числе по годам реализации	Всего за 2022 - 2024 годы – 1258,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 г. – 419,6 тыс. рублей; 2023 г. – 419,6 тыс. рублей; 2024 г. – 419,6 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Улучшение качества предоставляемых населению культурных услуг; сохранение и развитие культурного потенциала города; рост объема культурных услуг, оказываемых населению; укрепление ресурсной базы учреждений культуры; сохранение численности детей, обучающихся в детской школе искусств; увеличение количества посещений библиотек; повышение уровня комплектования библиотечных фондов; увеличение (по сравнению с предыдущим годом) численности участников культурно - досуговых мероприятий.

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

Деятельность учреждений культуры является одной из важнейших составляющих современной культурной жизни Полысаево.

Библиотеки, клубы и детская школа искусств выполняют воспитательные, досуговые функции в обществе, способствуют формированию его нравственно-эстетических основ, удовлетворению духовных потребностей.

Свою деятельность в сфере культуры Полысаево осуществляют два учреждения клубного типа, централизованная библиотечная система (библиотека и три филиала библиотеки), детская школа искусств.

В учреждениях культуры, искусства и библиотечного дела трудятся 115 сотрудников.

Учреждения культуры и искусства год от года становятся более востребованными, увеличивается охват населения культурными мероприятиями, многолюднее становятся праздники, проводимые работниками культуры и искусства. Это результат творческого подхода к делу, интересных проектов, задуманных и воплощенных усилиями и энтузиазмом творческих коллективов, работников культуры и искусства, жителей города – активных участников самодеятельного народного творчества. Каждый третий полысаевец является пользователем городских муниципальных филиалов библиотек. Одним из главных условий расширения доступности услуг является вхождение Полысаево в мировое информационное пространство. Для этого филиалы библиотек оснащаются компьютерами и оргтехникой.

Для повышения общекультурного уровня населения города Полысаево и качества оказываемых услуг населению существует острая необходимость в стимулировании инициативы, творчества, поиска и внедрения новых технологий, форм и методов работы в деятельности учреждений культуры в работу руководителей творческих коллективов, через систему поощрения работников культуры, коллективов художественной самодеятельности, профессиональных коллективов учреждений культуры посредством материальной заинтересованности.

Программа предназначена для решения задач в области культуры, искусства и библиотечного дела в Полысаевском городском округе, с помощью следующих программных методов:

- формирование системы поощрения работников культуры, коллективов художественной самодеятельности, профессиональных коллективов учреждений культуры посредством учреждения грантов, доплат за результативную деятельность;
- повышение статуса работников учреждений культуры в обществе;
- поддержка работников культуры, внесших значительный вклад в сохранение и развитие культуры города;
- улучшение материальной базы учреждений культуры.

Применение программно-целевого метода позволит достичь следующих позитивных результатов:

- повышение ответственности и системности в решении задач в сфере культуры;
- эффективное использование бюджетных средств;
- улучшение материально-технической базы учреждений культуры;
- повышение качества досуга горожан;
- повышение уровня подготовки кадров в сфере культуры;
- создание условий для творческой самореализации граждан.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Приобщение детей к искусству, развитие их творческих способностей и приобретение ими начальных профессиональных навыков			
1.	Задача: модернизация системы художественного образования и подготовки кадров в сфере культуры и искусства, отвечающей сохранению традиций лучших российских школ и требованиям современности			
1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»			
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Создание условий для обучения, воспитания и развития детей в сфере культуры, посредством укрепления материально-технической базы школ искусств, повышения квалификации педагогических и руководящих работников детских школ искусств	Количество обучающихся в МБУ ДО «ДШИ № 54»	Абсолютное количество обучающихся в МБУ ДО «ДШИ № 54»
2.	Цель: Сохранение самобытности и создание условий для обеспечения равной доступности культурных благ, развития и реализации культурного и духовного потенциала каждой личности.			
2.	Задачи: Создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых в сфере культуры и искусства; модернизация работы учреждений культуры, учреждений клубного типа, информатизация отрасли культуры; оказание содействия в сохранении, возрождении, развитии народного творчества, ремесел			
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»			
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Увеличение степени вовлеченности различных социальных групп в деятельность клубных формирований, повышение квалификации кадров	Количество посетителей учреждений культуры досугового типа на платной основе	Абсолютное количество посетителей учреждения
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	Формирование и развитие библиотечных сервисов и услуг, направленных на привлечение читателей (создание комфортных условий)	Количество посещений библиотек	Абсолютное количество посещений библиотек
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	Бухгалтерское обслуживание по подведомственным учреждениям	Количество учреждений культуры, находящихся на обслуживании	Абсолютное количество учреждений культуры, находящихся на обслуживании
2.4.	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Поддержка работников культуры, внесших значительный вклад в сохранение и развитие культуры города	Количество человек, получивших социальную поддержку	Абсолютное количество человек, получивших социальную поддержку
2.5.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Формирование системы поощрения работников культуры, коллективов художественной самодеятельности	Количество работников муниципальных культурно-досуговых учреждений, получивших ежемесячную выплату стимулирующего характера	Абсолютное количество работников муниципальных культурно-досуговых учреждений, получивших ежемесячную выплату стимулирующего характера
2.6.	Создание модельных муниципальных библиотек	Улучшение материально-технической базы учреждений культуры, пополнение библиотечных фондов	Объем библиотечных фондов (всего)	Абсолютный объем библиотечных фондов (всего)
3.	Цель: Обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализации творческого потенциала населения.			
3.	Задачи: Создание условий для сохранения и развития в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований; создание условий для сохранения и развития библиотечного фонда.			
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»			
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения (проведение праздников, концертов, конкурсов и др.)	Количество мероприятий, проведенных культурно-досуговыми учреждениями	Абсолютное количество мероприятий, проведенных культурно-досуговыми учреждениями
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	Участие в конкурсном движении (областной, региональный, международный уровень)	Количество участников в конкурсах	Абсолютное количество участников в конкурсах
3.3.	Финансовое обеспечение наградной системы	Финансовое обеспечение наградной системы		
3.4.	Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	Участие волонтеров культуры в организации и проведении мероприятий	Количество человек задействованных в добровольческом (волонтерском) движении	Абсолютное количество человек задействованных в добровольческом (волонтерском) движении

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 управления в сфере культуры»			
4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	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	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа «Культура»	Всего	66 695,600	66 395,600	66 395,600	199 486,800	
		бюджет Полысаевского городского округа	59 802,500	59 502,500	59 502,500	178 807,500	
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	
		областной бюджет	1 430,500	1 430,500	1 430,500	4 291,500	
		внебюджетные источники	5 462,600	5 462,600	5 462,600	16 387,800	
1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	Всего	19 092,100	19 092,100	19 092,100	57 276,300	
		бюджет Полысаевского городского округа	16 872,100	16 872,100	16 872,100	50 616,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2 220,000	2 220,000	2 220,000	6 660,000	
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	19 092,100	19 092,100	19 092,100	57 276,300	Отдел культуры Полысаевского городского округа МБУ ДО «ДШИ №54»
		бюджет Полысаевского городского округа	16 872,100	16 872,100	16 872,100	50 616,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2 220,000	2 220,000	2 220,000	6 660,000	
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»	Всего	44 561,800	44 261,800	44 261,800	133 085,400	
		бюджет Полысаевского городского округа	39 888,700	39 588,700	39 588,700	119 066,100	
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	
		областной бюджет	1 430,500	1 430,500	1 430,500	4 291,500	
		внебюджетные источники	3 242,600	3 242,600	3 242,600	9 727,800	
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Всего	28 721,700	28 721,700	28 721,700	86 165,100	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевец» МБУК «ДК «Родина»
		бюджет Полысаевского городского округа	25 759,100	25 759,100	25 759,100	77 277,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	2 962,600	2 962,600	2 962,600	8 887,800	
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	Всего	12 244,500	12 244,500	12 244,500	36 733,500	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа	11 964,500	11 964,500	11 964,500	35 893,500	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	280,000	280,000	280,000	840,000	
2.3.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии	Всего	1 865,100	1 865,100	1 865,100	5 595,300	Отдел культуры Полысаевского городского округа МБУ «ЦБ ОК ПГО»
		бюджет Полысаевского городского округа	1 865,100	1 865,100	1 865,100	5 595,300	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					

2.4.	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	
2.5.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Всего	1 421,600	1 421,600	1 421,600	4 264,800	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевец» МБУК «ДК «Родина» МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа					
		федеральный бюджет					
		областной бюджет	1 421,600	1 421,600	1 421,600	4 264,800	
2.6.	Создание модельных муниципальных библиотек	Всего	300,000	0,000	0,000	300,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа МАУК «Полысаевская ЦБС»
		бюджет Полысаевского городского округа	300,000	0,000	0,000	300,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»	Всего	2 078,000	2 078,000	2 078,000	6 234,000	
		бюджет Полысаевского городского округа	2 078,000	2 078,000	2 078,000	6 234,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Всего	1 475,000	1 475,000	1 475,000	4 425,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	1 475,000	1 475,000	1 475,000	4 425,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
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					
3.3.	Финансовое обеспечение награжденной системы	Всего	510,000	510,000	510,000	1 530,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	510,000	510,000	510,000	1 530,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
3.4.	Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	Всего	25,000	25,000	25,000	75,000	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	25,000	25,000	25,000	75,000	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
4.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	Всего	963,700	963,700	963,700	2 891,100	
		бюджет Полысаевского городского округа	963,700	963,700	963,700	2 891,100	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					

4.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	963,700	963,700	963,700	2 891,100	Отдел культуры Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	963,700	963,700	963,700	2 891,100	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Культура»							
1.	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»						
1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	Количество обучающихся в МБУ ДО «ДШИ № 54»	Человек	300	300	300	300
2.	Подпрограмма «Развитие культуры»						
2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	Количество посетителей учреждений культуры досугового типа на платной основе	Человек	86900	95660	104300	121700
2.2.	Обеспечение деятельности библиотек	Количество посещений библиотек	Человек	56143	61757	67372	78600
2.3.	Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	Количество учреждений культуры, находящихся на обслуживании	Единиц	5	5	5	5
2.4.	Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	Количество человек, получивших социальную поддержку	Человек	1	1	1	1
2.5.	Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно-досуговых учреждений	Количество работников культурно-досуговых учреждений, получивших ежемесячную выплату стимулирующего характера	Человек	52	52	52	52
2.6.	Создание модельных библиотек	Объем библиотечных фондов (всего)	Экземпляров книг	83800	83864	83948	84048
3.	Подпрограмма «Культура и искусство»						
3.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	Количество мероприятий, проведенных культурно-досуговыми учреждениями	Единиц	1020	1037	1050	1062
3.2.	Гранты, премии и другие выплаты	Количество участников в конкурсах	Единиц	74	75	76	77
3.3.	Финансовое обеспечение наградной системы						
3.4.	Поддержка добровольческого (волонтерского) движения	Количество человек задействованных в добровольческом (волонтерском) движении	Человек	57	65	73	81

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1164**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» 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 повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» 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 утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления 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»;

от 20.02.2021 № 193 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы»;

от 01.04.2021 № 360 «О внесении изменений в постановление администрации Полы-

саевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы»;

от 11.05.2021 № 519 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы»;

от 07.07.2021 № 846 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы»;

от 02.08.2021 № 962 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2023 годы».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.

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 первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 14.09.2021 № 1164

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом
и земельными ресурсами» на 2022-2024 годы

Паспорт
Муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»
на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»
Директор муниципальной программы	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (КУМИ ПГО) Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа (УКС и ЖКХ ПГО)
Наименование подпрограмм муниципальной программы/программных мероприятий	1. Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом». 2. Подпрограмма «Управление земельными ресурсами». 3. Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами».
Цели муниципальной программы	Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом и контроля за его использованием; обеспечение реализации полномочий органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных, переданных государственных полномочий
Задачи муниципальной программы	Обеспечение поступлений в местный бюджет в виде арендной платы за муниципальное имущество, а также в виде платежей по договорам купли – продажи муниципального имущества; обеспечение поступлений в местный бюджет в виде арендной платы за земельные участки, а также в виде платежей по договорам купли – продажи земельных участков; вовлечение в оборот земельных участков путем их формирования и проведения торгов по продаже права аренды на данные земельные участки, а также путем предоставления в аренду без проведения процедуры торгов, продажи земельных участков в собственность граждан и юридических лиц
Срок реализации муниципальной программы	2022 – 2024 годы
Объемы и источники муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	В 2022-2024 годах общий объем финансирования муниципальной программы за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 59 513,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022год – 19 837,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 837,7 тыс. рублей; 2024 год – 19 837,7 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Выполнение плановых заданий по поступлению доходов в бюджет от использования и реализации муниципального имущества, земельных участков.

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

Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории Полысаевского городского округа является прямой обязанностью органов местного самоуправления. Реализацию этой задачи обеспечивает комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее – комитет).

С целью эффективного управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами комитет обеспечивает вовлечение в хозяйственный оборот имущества путем оформления правоустанавливающих документов на имеющееся в муниципальной собственности и состоящее в реестре муниципальное имущество, а также путем выявления бесхозяйного имущества и постановки его на соответствующий учет, и последующее признание права муниципальной собственности.

В соответствии с действующим законодательством, для вовлечения муниципального имущества в хозяйственный оборот требуется наличие технических, кадастровых паспортов, правоустанавливающих документов. Кроме того, реализация муниципального имущества, предоставление в возмездное пользование, в рамках действующего законодательства, требует наличия независимой оценки.

Комплексное выполнение мероприятий программы позволит решить ряд проблем и повысить эффективность управления муниципальной собственностью Полысаевского городского округа.

Настоящая муниципальная программа разработана по основным направлениям:

1. Управление муниципальным имуществом.
Данная подпрограмма направлена на инвентаризацию и паспортизацию муниципального имущества. С целью оформления необходимых документов на объекты недвижимости находящиеся в муниципальной собственности, а также выявленного бесхозяйного (выморочного) имущества, и дальнейшей государственной регистрации прав муниципальной собственности и перехода прав собственности.

2. Управление земельными ресурсами.
Этот комплекс мероприятий направлен на формирование и оформление землеустроительных дел по межеванию и постановке на кадастровый учет земельных участков вовлекаемых в хозяйственный оборот.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом и контроля за его использованием			

1.	Задача: Обеспечение поступлений в местный бюджет в виде арендной платы за муниципальное имущество, а также в виде платежей по договорам купли – продажи муниципального имущества			
1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	Повышение эффективности управления муниципальным имуществом, получение максимального результата от использования имущества		
1.1.	Уплата налога на имущество организаций	Своевременная и в полном объеме уплата налога на имущество организаций в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Своевременная и в полном объеме уплата налога на имущество организаций в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	
1.2.	Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Своевременная и в полном объеме уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	Своевременная и в полном объеме уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством	
1.3.	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов	Фактическое значение дохода от вовлечения муниципального имущества в хозяйственный оборот	
1.4.	Приобретение и содержание муниципального имущества	Выполнение функций и задач учредителя	Фактическое исполнение функций и задач учредителя	
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»			
2.	Цель: Обеспечение эффективного управления и распоряжения земельными участками и контроля за их использованием			
2.	Задачи: Вовлечение в оборот земельных участков путем их формирования и проведения торгов по продаже права аренды на данные земельные участки, а также путем предоставления в аренду без проведения процедуры торгов, продажи земельных участков в собственность граждан и юридических лиц; обеспечение поступлений в местный бюджет в виде арендной платы за земельные участки, а также в виде платежей по договорам купли – продажи земельных участков.			
2.	Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков, путем сдачи в аренду и продажи		
2.1.	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, а также от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположена в границах городских округов	Фактическое значение дохода от аренды и продажи земельных участков	
3.	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			
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	Мероприятие предусматривает финансирование деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа в части обеспечения материально-технических затрат и оплаты труда работников		
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	-	-	

3. Ресурсное обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	Всего	19 837,7	19 837,7	19 837,7	59 513,1	
		бюджет Полысаевского городского округа	19 837,7	19 837,7	19 837,7	59 513,1	
1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	Всего	12 401,8	12 401,8	12 401,8	37 205,4	
		бюджет Полысаевского городского округа	12 401,8	12 401,8	12 401,8	37 205,4	
1.1.	Уплата налога на имущество организаций	Всего	500,0	500,0	500,0	1 500,0	УКС и ЖКХ ПГО КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	500,0	500,0	500,0	1 500,0	
1.2.	Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Всего	1 250,0	1 250,0	1 250,0	3 750,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	1 250,0	1 250,0	1 250,0	3 750,0	

1.3.	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	Всего	772,0	772,0	772,0	2 316,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	772,0	772,0	772,0	2 316,0	
1.4.	Приобретение и содержание муниципального имущества	Всего	0	0	0	0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	0	0	0	0	
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно – хозяйственный комплекс»	Всего	9 879,8	9 879,8	9 879,8	29 639,4	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	9 879,8	9 879,8	9 879,8	29 639,4	
2.	Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	Всего	700,0	700,0	700,0	2 100,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	700,0	700,0	700,0	2 100,0	
2.1.	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	Всего	700,0	700,0	700,0	2 100,0	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	700,0	700,0	700,0	2 100,0	
3.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	Всего	6 735,9	6 735,9	6 735,9	20 207,7	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	6 735,9	6 735,9	6 735,9	20 207,7	
3.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	6 735,9	6 735,9	6 735,9	20 207,7	КУМИ ПГО
		бюджет Полысаевского городского округа	6 735,9	6 735,9	6 735,9	20 207,7	

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»							
1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»						
1.1.	Уплата налога на имущество организаций	Своевременная и в полном объеме уплата налога на имущество организаций в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством		да	да	да	да
1.2.	Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	Своевременная и в полном объеме уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством		да	да	да	да
1.3.	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов	тыс. рублей	770,0	570,0	570,0	570,0
1.4.	Приобретение и содержание муниципального имущества						
1.5.	Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	Выполнение функций и задач учредителя		да	да	да	да
2.	Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»						
2.1.	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, а также от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположена в границах городских округов	тыс. рублей	78 350,0	87 400,0	89 050,0	89 400,0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1165**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» 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 защиты прав, личной безопасности граждан, охраны правопорядка, координации действий органов местного самоуправления и правоохранительных структур, общественных формирований по усилению борьбы с преступностью и профилактике правонарушений, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» 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 утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:

от 09.10.2020 № 1433 «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» на 2021 - 2023 годы;

от 15.02.2021 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 09.10.2020 № 1433 «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» на 2021 - 2023 годы».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.

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 постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Ю. Кудрявцеву.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 14.09.2021 № 1165

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности
дорожного движения в Полысаевском городском округе»
на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности
дорожного движения в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе»
Директор муниципальной программы	Начальник административного отдела администрации Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа; управление образования Полысаевского городского округа; отдел культуры Полысаевского городского округа; МБУ «Полысаевский пресс-центр»; Межмуниципальный отдел полиции «Полысаево» МВД России «Ленинск-Кузнецкий» (по согласованию)
Наименование подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	Программные мероприятия: 1. Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа; 2. Проведение муниципального этапа областного конкурса «Юный инспектор дорожного движения»; 3. Организация и проведение городских, областных акций направленных на профилактику правонарушений и преступлений несовершеннолетними.
Цели муниципальной программы	Совершенствование системы обеспечения общественного порядка и социальной профилактики правонарушений и преступлений на территории Полысаевского городского округа
Задачи муниципальной программы	Снижение уровня правонарушений и преступлений на территории Полысаевского городского округа; формирование правовой грамотности населения; снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий; пропаганда здорового образа жизни; создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.
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 138,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 46,0 тыс. рублей; 2023 год – 46,0 тыс. рублей; 2024 год – 46,0 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа - 138,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 46,0 тыс. рублей; 2023 год – 46,0 тыс. рублей; 2024 год – 46,0 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Повышение эффективности системы социальной профилактики правонарушений и преступлений; снижение количества правонарушений и преступлений на территории Полысаевского городского округа, в том числе преступлений, совершаемых несовершеннолетними; снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий; организация работы добровольных формирований, участвующих в обеспечении общественного порядка на территории Полысаевского городского округа.

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

Одним из приоритетных направлений в деятельности органов местного самоуправления Полысаевского городского округа является решение задач по обеспечению безопасности граждан, так как защита прав, имущества, жизни и здоровья населения способствует снижению социальной напряженности и обеспечению социально-экономической стабильности на территории городского округа.

Обеспечение безопасности - это создание безопасных условий проживания на территории городского округа, включающих профилактику преступлений и правонарушений, предупреждение чрезвычайных ситуаций на дорогах и объектах, обеспечивающих жизнедеятельность города.

Разработка программы вызвана необходимостью выработки комплексного и систем-

ного подходов к решению проблемы профилактики правонарушений, в целях улучшения криминогенной обстановки на территории Полысаевского городского округа для создания комфортного и безопасного проживания жителей.

Применение программно - целевого метода создаст условия для:
снижения уровня правонарушений и преступлений на территории Полысаевского городского округа;

формирования правовой грамотности населения;
снижения количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий;

пропаганды здорового образа жизни, духовных ценностей;
создания условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.

2.Перечень программных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование программного мероприятия	Краткое описание программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)		Порядок расчета целевого индикатора (формула)
			Общее количество зарегистрированных преступлений	Абсолютное количество зарегистрированных преступлений	
1.	Цель: Совершенствование системы обеспечения общественного порядка на территории Полысаевского городского округа				
1.	Задачи: снижение уровня правонарушений и преступлений на территории Полысаевского городского округа; формирование правовой грамотности населения; снижение количества дорожно-транспортных происшествий и тяжести их последствий; пропаганда здорового образа жизни; создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка и профилактике правонарушений.				
1.	Мероприятие «Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа»	Организация деятельности народных дружин; осуществление совместно с МВД патрулирования улиц парков, скверов, садоводческих хозяйств, с целью обеспечения правопорядка; проведение рейдовых мероприятий, направленных на соблюдение мер профилактики, в условиях пандемии	Общее количество зарегистрированных преступлений	Абсолютное количество зарегистрированных преступлений	Количество преступлений, совершенных взрослым населением / Общее количество преступлений *100%
2.	Мероприятие «Проведение муниципального конкурса «Юный инспектор дорожного движения»	Выполнение профилактических мероприятий детского дорожно-транспортного травматизма, пропаганда соблюдения правил дорожного движения, привитие детям навыков безопасного участия в дорожном движении, в ходе подготовки к конкурсу	Общее количество дорожно-транспортных происшествий	Абсолютное количество дорожно-транспортных происшествий	Количество дорожно-транспортных происшествий, с участием несовершеннолетних/ Общее количество дорожно-транспортных происшествий *100%
3.	Мероприятие «Организация и проведение городских, областных акций направленных на профилактику правонарушений и преступлений несовершеннолетними»	Выполнение профилактических мероприятий на занятость несовершеннолетних в свободное от учебы время, развитие волонтерского движения, пропаганда здорового образа жизни и духовных ценностей	Общее количество зарегистрированных преступлений	Абсолютное количество зарегистрированных преступлений	Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними / Общее количество преступлений * 100%

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
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	<i>Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы</i>	Всего	46,0	46,0	46,0	138,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	46,0	46,0	46,0	46,0	
1.	Мероприятие «Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа»	Всего	12,0	12,0	12,0	36,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	12,0	12,0	12,0	36,0	
2.	Мероприятие «Проведение муниципального этапа областного конкурса «Юный инспектор дорожного движения»	Всего	14,0	14,0	14,0	42,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа, управление образования Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	14,0	14,0	14,0	42,0	
3.	Мероприятие «Организация и проведение городских, областных акций направленных на профилактику правонарушений и преступлений несовершеннолетними»	Всего	20,0	20,0	20,0	60,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа, управление образования Полысаевского городского округа, управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	20,0	20,0	20,0	60,0	

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
	<i>Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы</i>						

1.	Мероприятие «Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа»	Общее количество зарегистрированных преступлений	Единиц	560	558	556	554
		Доля преступлений, совершенных взрослым населением	Процентов	70,8	69,4	68,1	67,9
2.	Мероприятие «Проведение муниципального этапа областного конкурса «Юный инспектор дорожного движения»	Общее количество дорожно-транспортных происшествий	Единиц	15	13	11	11
		Доля дорожно-транспортных происшествий, с участием несовершеннолетних	Процентов	20	15	10	10
		Доля преступлений, совершенных несовершеннолетними	Процентов	3,8	3,4	3,1	3,0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1167**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории 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 противодействия терроризму и профилактики экстремизму на территории Полысаевского городского округа, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление от 09.10.2020 № 1434 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы признать утратившим силу с 01.03.2022.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата администрации Н.Ю.Кудрявцеву.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 14.09.2021 № 1167

**Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории
Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы**

**Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории
Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы
(далее – муниципальная программа)**

Наименование муниципальной программы	«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа»
Директор муниципальной программы	Начальник административного отдела администрации Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа; управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа; управление образования Полысаевского городского округа; отдел культуры Полысаевского городского округа; МБУ «Полысаевский Пресс-центр».
Наименование подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	Мероприятие «Информирование населения с целью профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма»
Цели муниципальной программы	Реализация государственной политики Российской Федерации в области профилактики терроризма и экстремизма на территории Полысаевского городского округа, путём совершенствования системы профилактических мер антитеррористической, противоэкстремистской направленности, формирования толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, принципов соблюдения прав и свобод человека
Задачи муниципальной программы	Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий; формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения; информирование населения на территории Полысаевского городского округа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, повышение бдительности населения; содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий; организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.
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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 12,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 4,0 тыс. рублей; 2023 год – 4,0 тыс. рублей; 2024 год – 4,0 тыс. рублей

Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Сведение к минимуму причин и условий, которые могут привести к совершению террористических актов в Полысаевском городском округе; совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Полысаевского городского округа; распространение культуры интернационализма, согласия, национальной и религиозной терпимости в среде учащихся общеобразовательных учебных заведений Полысаевского городского округа; укрепление в молодежной среде атмосферы межэтнического, межконфессионального согласия и толерантности; повышение уровня организованности и бдительности населения в области противодействия террористической угрозе, в том числе через средства массовой информации.
--	--

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

Разработка программы обусловлена необходимостью выработки системного, комплексного подхода к решению проблемы профилактики экстремизма и терроризма на территории Полысаевского городского округа.

Программные мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма предусматривают совершенствование системы профилактических мер антитеррористической, противоэкстремистской направленности, формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, принципов соблюдения прав и свобод человека.

На территории Полысаевского городского округа проживают представители различных национальностей: русские, украинцы, татары, белорусы, армяне, евреи, грузины, азербайджанцы, немцы, мордва, осетины, узбеки, туркмены и другие.

Формирование установок толерантного сознания и поведения, веротерпимости и миролюбия, профилактика терроризма и различных видов экстремизма имеет в настоящее время особую актуальность. Экстремизм и терроризм представляют реальную угрозу общественной безопасности, подрывают авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

В условиях развития современного общества особого внимания требует профилактика терроризма и экстремизма в молодежной среде. Это вызвано как социально-экономическими, так и этнорелигиозными факторами. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистские, радикальные, политические и религиозные силы. Необходимо сформировать у молодого поколения позитивные установки, в отношении представителей всех этнических групп, проживающих на территории Полысаевского городского округа, повысить уровень межэтнической и межконфессиональной толерантности, предотвратить формирование экстремистских молодежных объединений на почве этнической или конфессиональной вражды.

Наиболее эффективно реализовать полномочия органов местного самоуправления, направленные на осуществление мер по противодействию и профилактике терроризма и экстремизма на территории Полысаевского городского округа, возможно в рамках муниципальной программы. Реализация программы призвана усилить действие уже предпринятых мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлению, а также систематизировать методы процесса формирования толерантного сознания и поведения жителей Полысаевского городского округа.

2. Перечень программных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Краткое описание программных мероприятий	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Реализация государственной политики Российской Федерации в области профилактики терроризма и экстремизма на территории Полысаевского городского округа, путём совершенствования системы профилактических мер антитеррористической, противоэкстремистской направленности, формирования толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, принципов соблюдения прав и свобод человека			
	Задачи: уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий; формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения; 1. информирование населения на территории Полысаевского городского округа по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, повышение бдительности населения; содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий; организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера.			
1.	Мероприятие «Информирование населения с целью профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма»	Изготовление памяток, плакатов, листовок, брошюр, баннеров и т.д., освещение в средствах массовой информации	Количество профилактических мероприятий по предупреждению экстремистских и террористических проявлений Количество обучающихся образовательных школ и молодежи, вовлеченных в мероприятия, направленные на профилактику экстремизма и терроризма Количество публикаций в СМИ Полысаевского городского округа на тему противодействия терроризму и экстремизму, пропаганды толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий	Абсолютное количество профилактических мероприятий Абсолютное количество обучающихся образовательных школ и молодежи, вовлеченных в мероприятия Абсолютное количество публикаций в СМИ

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы	Всего	4,0	4,0	4,0	12,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа
			бюджет Полысаевского городского округа	4,0	4,0	4,0	
11.	Мероприятие «Информирование населения с целью профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма»	бюджет Полысаевского городского округа	4,0	4,0	4,0	12,0	Административный отдел администрации Полысаевского городского округа

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программных мероприятий	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы							

1.	Мероприятие «Информирование населения с целью профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма»	Количество профилактических мероприятий по предупреждению экстремистских и террористических проявлений	Единиц	60	62	64	66
		Количество обучающихся общеобразовательных школ и молодежи, вовлеченных в мероприятия, направленные на профилактику экстремизма и терроризма	Человек	1590	1600	1610	1620
		Количество публикаций в СМИ Полысаевского городского округа на тему противодействия терроризму и экстремизму, пропаганды толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий	Единиц	27	29	31	33

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1168**

**Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Развитие туризма в Полысаевском городском округе» 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 реализации и создания условий для развития туризма, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе» 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022г.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1443 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 годы» признать утратившим силу с 01.03.2022 г.
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 14.09.2021 №1168

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«развитие туризма в Полысаевском городском округе»
на 2022 – 2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Развитие туризма в Полысаевском городском округе» на 2022 – 2024 годы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Развитие туризма в Полысаевском городском округе»
Директор муниципальной программы	Начальник управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа (УМПСИТ) Муниципальное бюджетное учреждение «Городской молодежный центр» (МБУ «ГМЦ») Муниципальное бюджетное физкультурно-спортивное учреждение «Спортивная школа» г. Полысаево (МБФСУ «СПШ» г. Полысаево) Отдел культуры Полысаевского городского округа
Наименования подпрограмм муниципальной программы / программных мероприятий	Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма: - проведение автокросса; - проведение Дня семьи, любви и верности; - проведение праздника «Молодежный Арбат»; - лыжероллерный фестиваль
Цели муниципальной программы	Интеграция туризма Полысаевского городского округа в систему туристического рынка региона
Задачи муниципальной программы	Проведение активной рекламной деятельности, направленной на формирование образа городского округа, как места благоприятного для туризма; разработка туристских маршрутов, экскурсий; развитие событийного туризма; развитие спортивного туризма; развитие культурно-познавательного туризма
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 561,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 187,0 тыс. рублей; 2023 год – 187,0 тыс. рублей; 2024 год – 187,0 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 261,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 87,0 тыс. рублей 2023 год – 87,0 тыс. рублей 2024 год – 87,0 тыс. рублей; за счет внебюджетных источников – 300,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 100,0 тыс. рублей 2023 год – 100,0 тыс. рублей 2024 год – 100,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: Увеличение числа спортсменов из других городов, принимающих участие в соревнованиях, проводимых в Полысаевском городском округе до 500 человек; увеличение числа туристов, принимающих участие в мероприятиях событийного, спортивного туризма – до 2500 человек в год; увеличение туристического потока до 5000 человек в год.

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
Полысаевский городской округ – молодой город Кузбасса, площадью 65 кв.км. Расположен в западной части региона (в центре Кузнецкой котловины) и практически равноудален от двух

ведущих промышленных центров области – Кемерово и Новокузнецка.

С востока и запада город Полысаево ограничивается двумя автодорогами, автомагистралью 1 категории регионального значения «Кемерово – Новокузнецк», пролегающей по северо-восточной границе Полысаево и автомагистралью 3 категории областного значения «Ленинск-Кузнецкий - Полысаево – Белово», проходящей по территории Полысаевского городского округа.

Территория городского округа отличается наличием значительных запасов каменного угля энергетических марок, выгодным географическим положением, развитой транспортной инфраструктурой и имеет потенциал для развития экономической деятельности в таких отраслях как обрабатывающее производство, сервисные услуги и туристско-рекреационный комплекс.

В настоящее время туризм является одним из важных направлений, влияющих на рост экономики, в том числе на развитие таких сфер экономической деятельности, как услуги туристских компаний, коллективные средства размещения, транспорт, связь, торговля, производство сувенирной и иной продукции, питание, строительство и другие отрасли, тем самым выступая катализатором социально-экономического развития.

Туризм как социально-экономическое явление оказывает определенное влияние не только на территорию, в которой развивается, но и на материальную и духовную сферы деятельности человека и общества. Как экономическое явление - туризм связан с предпринимательской деятельностью, производством и предоставлением услуг, а как социальное - туризм неотделим от спроса на услуги и их потребление, неразрывно связан с потребностями людей, их отдыхом, доходами, образом жизни.

Существование и функционирование туризма напрямую зависит от уровня развития муниципального образования. Во-первых, для развития туризма необходимо наличие туристских рекреационных ресурсов. Во-вторых, должна быть хорошо развита инфраструктура рынка туристских услуг, сформирован свой туристский комплекс.

Туристский комплекс можно охарактеризовать как совокупность природных, культурных, исторических особенностей территории, элементов инфраструктуры, организационной составляющей, характеризующихся наличием стойкого массового потребительского рынка со структурно дифференцированным спросом.

Учитывая, что на территории Полысаевского городского округа отсутствуют объекты культурного наследия, нет исторических особенностей, в качестве приоритетных видов туризма, планируемых к развитию, можно выделить такие виды, как оздоровительный, культурно-познавательный, событийный и спортивный. Перспективными видами туризма является рекреационный туризм.

Указанные виды сегментов туристского рынка требуют особого и всестороннего подхода, применяемого в организации развития туристского рынка, в контексте учета требований, выдвигаемых различными социальными группами.

Развитие событийного туризма.
Ежегодно на горе «Крутая» в логу Татарский организовывается проведение межрегионального Чемпионата по авто и мотокроссу, посвященного празднованию Дня города и Дня шахтера. Более двух тысяч жителей Полысаево и гостей города становятся зрителями захватывающего автомобильного зрелища и борьбы. В соревнованиях принимают участие около полусотни автогонщиков из городов Кузбасса, Новосибирской, Омской областей, Алтайского края.

Традиционно проводятся масштабные городские праздники: «День шахтера», «День семьи, любви и верности», «Молодежный Арбат» (праздник, посвященный празднованию «Дня молодежи»).

Также в городе проводятся фольклорные праздники: «Яблочный спас», «День Ивана Купаль», «Масленица», «Медовый спас», городские конкурсы «Танцуй вместе с нами», «Школьная весна», «Мисс старшеклассница» и другие.

Развитие спортивного туризма.

На базе спорткомплекса «Стадион им. Абрамова» действует спортивная школа, где полысаевцы занимаются баскетболом, волейболом, теннисом, тяжелой атлетикой, борьбой, лыжными гонками.

Полысаевская спортивная школа ведет работу с маломобильными гражданами. На территории стадиона установлены современные стационарные тренажеры для инвалидов-колясочников всех возрастов.

Функционирует лыжероллерная трасса, протяженностью 2 200 м, которая в среднесрочной перспективе будет освещена и благоустроена.

Работает городской бассейн с единовременной пропускной способностью – 16 человек, чаша бассейна рассчитана на три дорожки. В городском бассейне созданы все условия для семейного отдыха и оздоровления.

В Полысаевском городском округе регулярно проводятся такие спортивные мероприятия и соревнования, как городские открытые соревнования по лыжным гонкам «Рождественская лыжная гонка», спартакиада среди работников угольных предприятий, посвященная празднованию Дня шахтера, соревнования по лыжным гонкам в зачет спартакиады трудящихся АО «УК Кузбассразрезуголь», первенства по вольной борьбе, футболу, боксу на призы Деда Мороза и др., городские соревнования по лыжным гонкам «Заккрытие лыжного сезона».

Для населения и гостей города ежегодно организовываются массовые велопробеги.

Развитие культурно – познавательного туризма.

На территории Полысаевского городского округа функционирует два школьных музея: - музей трудовой и боевой славы «Память». Экспозиция музея отражает деятельность жителей Полысаево в разные годы его становления. Здесь собраны личные вещи выдающихся земляков: фронтовиков, тружеников тыла, воинов-интернационалистов, их награды и предметы шахтерского труда;

- школьный этнографический музей посвящен традиционной культуре русского народа. В музейные экспонаты входит национальная одежда, предметы утвари, труда и быта, ткацкие станки, печь, столы, лавки, ухват, утюги, чулочки, деревянные ложки, балалайки, трещотки и многое другое. Наиболее ценные экспонаты – рушники, скатерти ручной работы, национальные костюмы, настоящие дымотканые дорожки. Есть и более современные экспонаты – патефон, швейная машинка, радио, сундук. На базе музея проводятся уроки музыки, внеклассные мероприятия. Самые любимые и интересные уроки о внутреннем мире избу, музыкальных инструментах.

Школьные музеи, 3 православных Храма, скверы, городской парк, культурно – досуговые учреждения, модельная городская библиотека могут являться частью культурно – познавательных маршрутов и однодневных экскурсий.

Развитие оздоровительного туризма.

В Полысаевском городском округе функционирует санаторий – профилакторий АО «СУЭК-КУЗБАСС» МСЧ «Шахтер», основной медицинский профиль которого: болезни костно-мышечной системы; болезни органов дыхания; болезни системы кровообращения; общетерапевтический.

Общий коечный фонд учреждения рассчитан на 100 койко-мест. Годовая мощность составляет 1200 отдыхающих.

Ведущие природные лечебные факторы профилактория:

- местные питьевые минеральные воды;
- грязи сульфидно-иловые лечебные ООО ЛОК «Романовский», Алтайский край.

Потенциал к развитию рекреационного туризма.

В черте города в живописном месте, недалеко от основной рощи, расположен пруд, с прилегающей территорией, общей площадью 8,4 га, который требует благоустройства с целью организации зоны отдыха у воды для жителей города. Базовые условия для дальнейшего облагораживания территории уже создаются органами местного самоуправления. Укрепляется дамба, с целью создания городского пляжа завозился песок. Необходимо дальнейшее облагораживание территории, создание полноценного пляжа.

Реализация данного намерения позволит не только обеспечить жителей и гостей возможностью полноценного отдыха в черте города, но и даст толчок развитию малого предпринимательства, ориентированного на широкие слои населения.

Полысаевский городской парк им. И.И. Горюца, площадью 4,7 га является основным местом отдыха горожан и проведения городских праздничных мероприятий.

Существующая инфраструктура парка не отвечает запросам и требованиям жителей и требует полной его реконструкции. Значительная площадь парка не обустроена, а обустроенная зона требует ремонта и восстановления.

В этом вопросе, как и во всех озвученных выше, муниципалитет открыт для конструктивного сотрудничества с потенциальными инвесторами и партнерами.

Реконструкция парка позволит создать не только место для отдыха и оздоровления всех категорий и возрастов населения, но создать зону культурного развития - проведение на территории парка экскурсий, игровых программ, квестов для детей и взрослых, выставочных экспозиций, флешмобов, фото и видеосессий, городских и семейных праздников.

Потенциал Полысаевского городского округа, как туристского города на сегодня реализован далеко не в полной мере. Имеются следующие факторы, сдерживающие развитие туризма: не сформирован привлекательный имидж Полысаевского городского округа в информационном пространстве;

отсутствуют экскурсионные туристические маршруты;

дефицит квалифицированных кадров в сфере туризма;

низкая заинтересованность предпринимателей во вложении капитала в развитие туризма в городе;

на территории города отсутствию туроператоров;

отсутствии объектов размещения туристов.

Наиболее действенным способом решения выявленных проблем и повышения эффек-

тивности использования ресурсного потенциала туризма является применение программно-целевого метода. С этой целью разработана настоящая программа, которой определяются наиболее актуальные для города виды туризма, развитие которых планируется достичь за счет реализации программных мероприятий.

Эффективная муниципальная поддержка реализации настоящей программы позволит не только развить внутренний туризм и улучшить имидж Полысаевского городского округа, но и привлечь дополнительные инвестиции в сферу туризма.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Интеграция туризма Полысаевского городского округа в систему туристического рынка области			
1.	Задачи: проведение активной рекламной деятельности, направленной на формирование образа городского округа, как места благоприятного для туризма; разработка туристских маршрутов, экскурсий; развитие событийного туризма; развитие спортивного туризма; развитие культурно-познавательного туризма			
1.	Мероприятия событийного, спортивного и культурного – познавательного туризма	Создание благоприятных условий для устойчивого развития туризма в Полысаевском городском округе	Численность туристов, принявших участие в мероприятиях событийного туризма	Абсолютное количество людей, принявших участие в мероприятиях событийного туризма Полысаевского городского округа
			Количество спортсменов из других городов, принявших участие в спортивных мероприятиях, проводимых в Полысаевском городском округе	Абсолютное количество спортсменов из других городов, принявших участие в спортивных мероприятиях, проводимых в Полысаевском городском округе
			Количество туристов, посетивших городской округ (турпоток)	Абсолютное количество туристов, посетивших Полысаевский городской округ

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	
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого		
1.	Муниципальная программа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе»							
1.1.	Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	Всего	187,0	187,0	187,0	561,0	УМПСИТ Отдел культуры администрации ПГО	
			бюджет Полысаевского городского округа	87,0	87,0	87,0		261,0
			внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0		300,0
1.1.1.	Проведение автокросса	Всего	100,0	100,0	100,0	300,0	УМПСИТ	
			бюджет Полысаевского городского округа					
			внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0		300,0
1.1.2.	Проведение Дня семьи, любви и верности	Всего	30,0	30,0	30,0	90,0	Отдел культуры администрации ПГО	
			бюджет Полысаевского городского округа	30,0	30,0	30,0		90,0
			внебюджетные источники					
1.1.3.	Проведение праздника «Молодежный Арбат»	Всего	27,0	27,0	27,0	81,0	УМПСИТ Отдел культуры администрации ПГО	
			бюджет Полысаевского городского округа	27,0	27,0	27,0		81,0
			внебюджетные источники					
1.1.4.	Лыжероллерный фестиваль	Всего	30,0	30,0	30,0	90,0	УМПСИТ МБФСУ «СШ» г. Полысаево	
			бюджет Полысаевского городского округа	30,0	30,0	30,0		90,0
			внебюджетные источники					

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе»							
1.	Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	Численность туристов, принявших участие в мероприятиях событийного туризма	человек	2450	2500	2500	2500
		Количество спортсменов из других городов, принявших участие в спортивных мероприятиях, проводимых в Полысаевском городском округе	человек	470	500	500	500
		Количество туристов, посетивших городской округ (турпоток)	человек	4500	5000	5000	5000

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1169**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа

«Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» 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 реализации главы 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации «Информационное обеспечение градостроительной деятельности», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы.
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 программу в соответствие с принятым решением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:
от 22.09.2020 № 1313 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 гг.»;
от 05.04.2021 № 368 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 гг.»;
от 02.08.2021 № 964 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2021-2023 гг.».
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.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 14.09.2021 № 1169

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»
на 2022-2024 годы
(далее - муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»
Директор муниципальной программы	Начальник управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	-
Наименования подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	1. Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности». 2. Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности».
Цели муниципальной программы	Обеспечение реализации государственной политики в сфере градостроительства и устойчивого развития территории городского округа, создание технического сопровождения градостроительной документации и геоинформационных систем; 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.
Задачи муниципальной программы	Обеспечение регистрации права собственности на земельные участки под объектами муниципальной собственности и объектами капитального строительства; формирование информационных ресурсов градостроительной деятельности; развитие программно-технической информационной деятельности; качественное и своевременное оказание муниципальных услуг в сфере градостроительства; обеспечение пополнения бюджета Полысаевского городского округа за счет средств, поступающих в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и прочих доходов; совершенствование системы мониторинга и контроля за состоянием объектов наружной рекламы и информации Полысаевского городского округа.
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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 13104,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 4368,2 тыс. рублей; 2023 год – 4368,2 тыс. рублей; 2024 год – 4368,2 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Повышение качества и доступности муниципальных услуг в области градостроительной деятельности; размещение информационных и рекламных конструкций с соблюдением внешнего архитектурного облика городского округа

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

В соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительная деятельность осуществляется в виде территориального планирования, градостроительного зонирования и планировки территорий, обеспечивающих устойчивое развитие этих территорий путем сбалансированного учета сложившихся на них экологических, экономических, социальных, инженерно-технических и иных факторов.

Территориальное планирование ведется посредством разработки градостроительной документации на различных территориальных уровнях в виде генерального плана муниципального образования, правил землепользования и застройки, создающих условия для последующей разработки документов по планированию отдельных частей муниципального образования – кварталов, микрорайонов, иных зон.

Таким образом, вся система градостроительного планирования и проектирования предполагает иерархическую систему последовательного формирования градостроительной документации – начиная от генерального плана и заканчивая проектами планировки отдельных кварталов и микрорайонов и проектами их межевания. В соответствии с этой утвержденной градостроительной документацией в итоге формируются градостроительные планы отдельных земельных участков для осуществления нового строительства (или

реконструкции существующих) конкретных объектов капитального строительства по разрабатываемым архитектурно-строительным проектам.

Настоящая муниципальная программа разработана для обеспечения устойчивого развития муниципального образования, развития строительства, в том числе жилищного, путем: своевременной актуализации Генерального плана и Правил землепользования и застройки Полысаевского городского округа;

подготовки документации по планировке территорий, в том числе межеванию территорий, как условие для формирования и предоставления земельных участков под объекты строительства;

ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

Реализация градостроительной политики обеспечит устойчивое развитие городского округа и окажет существенное влияние на улучшение качества жизни. Эффективное использование территориальных ресурсов позволит создать благоприятный инвестиционный климат для реализации инвестиционных проектов и строительства объектов, имеющих большое значение для социально-экономического развития города.

Кроме того, программа сориентирована на формирование благоприятного имиджа Полысаевского городского округа путем внедрения типового размещения информационных и рекламных конструкций с соблюдением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки территорий, градостроительных норм, правил и требований безопасности, а также эффективного использования муниципальной собственности.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Обеспечение реализации государственной политики в сфере градостроительства и устойчивого развития территории городского округа, создание технического сопровождения градостроительной документации и геоинформационных систем			
1.	Задачи: обеспечение регистрации права собственности на земельные участки под объектами муниципальной собственности и объектами капитального строительства; формирование информационных ресурсов градостроительной деятельности; развитие программно-технической инфраструктуры информационной деятельности.			
1.	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»			
1.1.	Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	Формирование информационных ресурсов градостроительной деятельности; развитие программно-технической инфраструктуры информационной деятельности	Количество опубликованных в геоинформационной системе территориального планирования Кемеровской области документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории	Абсолютное количество опубликованных в геоинформационной системе территориального планирования Кемеровской области документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории
2.	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			
2.	Задачи: качественное и своевременное оказание муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности; обеспечение пополнения бюджета Полысаевского городского округа за счет средств, поступающих в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции и прочих доходов; совершенствование системы мониторинга и контроля за состоянием объектов наружной рекламы и информации Полысаевского городского округа			
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»			
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Мероприятие предусматривает финансирование деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, в части обеспечения материально-технических затрат и оплаты труда работников	Количество подготовленной документации для технического сопровождения градостроительной деятельности (адресные справки, выкопировки из плана города, графический материал)	Абсолютное количество подготовленной документации для технического сопровождения градостроительной деятельности
			Количество оказанных муниципальных услуг (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, градостроительный план земельного участка, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение)	Абсолютное количество оказанных муниципальных услуг
			Количество выданных разрешений на установку информационных и рекламных конструкций	Абсолютное количество выданных разрешений на установку информационных и рекламных конструкций

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
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе»	Всего	4368,2	4368,2	4368,2	13104,6	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	4368,2	4368,2	4368,2	13104,6	
1.	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	Всего	250,0	250,0	250,0	750,0	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	250,0	250,0	250,0	750,0	

1.1.	Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	Всего	250,0	250,0	250,0	750,0	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
			бюджет Полысаевского городского округа	250,0	250,0	250,0	
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	Всего	4118,2	4118,2	4118,2	12354,6	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
	бюджет Полысаевского городского округа	4118,2	4118,2	4118,2	12354,6		
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	4118,2	4118,2	4118,2	12354,6	Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
	бюджет Полысаевского городского округа	4118,2	4118,2	4118,2	12354,6		

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в год, предшествующий текущему	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Полысаевском городском округе» на 2022-2024 годы.							
1.	Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»						
1.1.	Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	Количество опубликованных в геоинформационной системе территориального планирования Кемеровской области документов территориального планирования и градостроительного зонирования, а также документации по планировке территории	шт	3	3	3	3
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»						
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Количество подготовленной документации для технического сопровождения градостроительной деятельности (адресные справки, выкопировки из плана города, графический материал)	шт	250	215	215	215
		Количество оказанных муниципальных услуг (разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, градостроительный план земельного участка, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение)	шт.	60	50	50	50
		Количество выданных разрешений на размещение информационных и рекламных конструкций	шт	50	80	80	80

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.09.2021 № 1170**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории 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 повышения уровня защищенности от чрезвычайных ситуаций, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:

от 13.10.2020 № 1445 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы»;

от 12.02.2021 № 136 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1445 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы»;

от 19.07.2021 № 900 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1445 «Об утверждении муниципальной программы

	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»	Всего	7 279,40	7 279,40	7 279,40	21 838,20	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	7 279,40	7 279,40	7 279,40	21 838,20	
1.	Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	Всего	4 742,00	4 742,00	4 742,00	14 226,00	
		бюджет Полысаевского городского округа	4 742,00	4 742,00	4 742,00	14 226,00	
1.1.	Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышение устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	Всего	450,0	450,0	450,0	1 350,00	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	450,0	450,0	450,0	1 350,00	
1.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения	Всего:	4 292,00	4 292,00	4 292,00	12 876,00	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	4 292,00	4 292,00	4 292,00	12 876,00	
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	Всего:	2 537,40	2 537,40	2 537,40	7 612,20	
		бюджет Полысаевского городского округа	2 537,40	2 537,40	2 537,40	7 612,20	
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	2 537,40	2 537,40	2 537,40	7 612,20	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	2 537,40	2 537,40	2 537,40	7 612,20	

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»							
1.	Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	Доля населения, охваченная местной автоматизированной системой оповещения (МАСЦО)	про-цент	72,7	81,9	100	100
		Количество проведенных мероприятий по пропаганде в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и безопасности жизнедеятельности	еди-ниц	60	60	60	60
1.1.	Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышение устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	Количество информационных материалов, выпущенных для населения (сюжеты на телевидении, публикации в СМИ, памятки)	еди-ниц	2100	2100	2100	2100
		Количество обработанных звонков, поступивших от населения в МБУ «ЕДДС ПГО»	тыс. звон-ков	40,9	40,9	41,0	41,0
1.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения	Сокращение времени оповещения руководящего состава администрации Полысаевского городского округа, спасательных служб и населения Полысаевского городского округа об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации, а также о ходе их ликвидации					
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»						
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Количество разработанных планов, касающихся гражданской обороны, действий по предупреждению и ликвидации ЧС, инженерно-технических мероприятий по безопасному пропуску ледохода и паводковых вод, первоочередного жизнеобеспечения населения при ЧС, тушения пожаров на территории города, эвакуации населения города при ЧС	еди-ниц	6	6	6	6
		Количество должностных лиц и специалистов гражданской обороны городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, прошедшие обучение в сфере ГО и ЧС	чело-век	1 500	1 500	1 500	1 500

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2021 № 1176**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1445 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории 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 повышения уровня защищенности от чрезвычайных ситуаций, 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 № 1445 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа» 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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 21 413,20 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2021 – 6 854,4 тыс. рублей; 2022 – 7 279,4 тыс. рублей; 2023 – 7 279,4 тыс. рублей.
--	--

1.2. В разделе 3 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. руб.			Итого	Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2021 год	2022 год	2023 год		
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»	Всего	6 854,40	7 279,40	7 279,40	21 413,20	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	6 854,40	7 279,40	7 279,40	21 413,20	
1.	Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	Всего	4 608,60	4 742,00	4 742,00	14 092,60	
		бюджет Полысаевского городского округа	4 608,60	4 742,00	4 742,00	14 092,60	
1.1.	Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышение устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	Всего	234,10	450,00	450,00	1 134,10	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	234,10	450,00	450,00	1 134,10	
1.2.	Обеспечение деятельности муниципального учреждения	Всего	4 374,5	4 292,00	4 292,00	12 958,50	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	4 374,5	4 292,00	4 292,00	12 958,50	
2.	Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	Всего	2 245,80	2 537,40	2 537,40	7 320,60	
		бюджет Полысаевского городского округа	2 245,80	2 537,40	2 537,40	7 320,60	
2.1.	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	Всего	2 245,80	2 537,40	2 537,40	7 320,60	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	2 245,80	2 537,40	2 537,40	7 320,60	

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 15.09.2021 № 1177**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» 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 сокращения наркомании и связанных с ней преступности и правонарушений в Полысаевском городском округе, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» 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. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 13.10.2020 № 1444 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2021-2023 годы» признаны утратившим силу с 01.03.2022.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
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 15.09.2021 № 1177

Муниципальная программа
Полысаевского городского округа
«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками
и их незаконному обороту» на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками
и их незаконному обороту» на 2022-2024 годы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»
Директор муниципальной программы	Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Комиссия по делам несовершеннолетних Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление образования Полысаевского городского округа Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа Отдел культуры Полысаевского городского округа Отдел полиции «Полысаево» межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий» (по согласованию) Государственное автономное учреждение здравоохранения «Кузбасский клинический центр охраны здоровья шахтеров» (по согласованию)
Цели муниципальной программы	Повышение качества и результативности противодействия преступности в сфере незаконного оборота наркотиков
Задачи муниципальной программы	Обеспечение эффективной профилактики распространения наркомании и связанных с ней правонарушений; повышение эффективности лечения больных наркоманией
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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 435,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 145,0 тыс. рублей; 2023 год – 145,0 тыс. рублей; 2024 год – 145,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Сокращение количества лиц потребляющих наркотические средства и психотропные вещества; повышение эффективности профилактической работы в борьбе с наркоманией

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

В Полысаевском городском округе с целью координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти и заинтересованных организаций в сфере оборота наркотических средств, психотропных веществ, а также противодействия их незаконному обороту осуществляет деятельность межведомственная антинаркотическая комиссия (далее - комиссия).

Постановлением администрации Полысаевского городского округа от 29.11.2019 г. № 2042 утверждено Положение о межведомственной антинаркотической комиссии, где определены основные задачи, функции, права комиссии.

Постановлением администрации Полысаевского городского округа от 01.04.2019 г. № 544 утвержден состав комиссии, в состав которой входят представители: управления внутренних дел, управления федеральной службы безопасности, управления ГО и ЧС, Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, управления социальной защиты населения, управления молодежной политики, спорта и туризма, управления образования, отдела культуры, ГАУЗ «Кузбасский клинический центр охраны здоровья шахтеров», представитель православной церкви.

Одной из основных задач, возложенных на комиссию, является обеспечение разработки и реализации муниципальной программы по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и веществ, используемых при их изготовлении на территории Полысаевского городского округа.

Разработка данной программы обусловлена необходимостью создания условий для приостановления роста злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота, сокращения распространения наркомании и связанных с ней преступности и правонарушений.

Программными мероприятиями предусматривается организация занятости несовершеннолетних детей «группы риска» на временных работах, ведение агитационной работы за здоровый образ жизни.

В 2021 году в рамках реализации программы с июня по август трудоустроено 12 подростков за счет средств местного бюджета.

Управлением образования Полысаевского городского округа ежегодно во всех общеобразовательных учреждениях проводятся областные антинаркотические акции: «Классный час», «Родительский урок», «Будущее без наркотиков», «Мир без наркотиков», «Я выбираю спорт, как альтернативу вредным привычкам», «Интернетурок», а также мероприятия, содержащие антинаркотическую пропаганду, с участием школьных уполномоченных полиции, представителей наркоконтроля, здравоохранения, управления молодежной политики, спорта и туризма. В рамках акции «Имею право знать» проводятся классные часы для всех обучающихся разных возрастов и их родителей с разъяснением последствий употребления наркотических средств.

В международный День борьбы с наркоманией и наркобизнесом ежегодно проводится городской праздник «Спортивный марафон».

В летних оздоровительных лагерях также проводятся антинаркотические акции «Летний лагерь – территория здоровья», которые включают проведение познавательно-игровой программы «Путешествие на поезде «Здоровье», КВН «За здоровый образ жизни», спортивно-игровой программы «В здоровом теле – здоровый дух», конкурса агитбригад «Мы за ЗОЖ».

В течение года действуют добровольческие молодежные отряды: «Импулс», «Забота», «ЛУЧ».

2. Перечень подпрограмм муниципальной программы с кратким описанием подпрограмм, программных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование подпрограммы, программно-мероприятия	Краткое описание подпрограммы, программно-мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Порядок расчета целевого индикатора (формула)
1.		Цель: Повышение качества и результативности противодействия преступности в сфере незаконного оборота наркотиков		

1.	Задачи: обеспечение эффективной профилактики распространения наркомании и связанных с ней правонарушений; повышение эффективности лечения больных наркоманией						
1.	Мероприятия по профилактике наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	Организация и проведение акций, мероприятий, антинаркотической направленности. Развитие подросткового добровольческого волонтерского движения. Организация занятости несовершеннолетних детей «группы риска» на временных работах. Публикация в газете «Полысаево» материалов антинаркотической направленности. Уничтожение наркосодержащих растений	Число больных наркоманией, состоящих на учете на конец отчетного года,	Абсолютное число больных наркоманией, состоящих на учете на конец отчетного года			
			Число больных, впервые взятых на учет с диагнозом «наркомания», на конец отчетного года	Абсолютное число больных, впервые взятых на диспансерный учет в государственных наркологических учреждениях с диагнозом «наркомания», на конец отчетного года			
			Количество зарегистрированных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	Абсолютное количество зарегистрированных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков на конец отчетного года			
			Количество профилактических мероприятий, акций, проведенных в молодежной среде, на конец отчетного периода	Абсолютное число профилактических мероприятий, акций, проведенных в молодежной среде, на конец отчетного года			

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программно-мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту» на 2022-2024 годы	Всего	145,0	145,0	145,0	435,0	
			бюджет Полысаевского городского округа	145,0	145,0	145,0	435,0
1.	Мероприятия по профилактике наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	бюджет Полысаевского городского округа	15,0	15,0	15,0	45,0	Управление образования Полысаевского городского округа
			130,0	130,0	130,0	390,0	Управление молодежной политики спорта и туризма Полысаевского городского округа
			Всего	145,0	145,0	145,0	435,0

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программно-мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»							
1.	Мероприятия по профилактике наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	Число больных наркоманией, состоящих на учете на конец отчетного года	количество человек	93	90	88	86
		Число больных, впервые взятых на учет с диагнозом «наркомания», на конец отчетного года	количество человек	3	3	3	3
		Количество зарегистрированных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков	количество преступлений	26	24	22	20
		Количество профилактических мероприятий, акций, проведенных в молодежной среде, на конец отчетного периода	количество мероприятий	145	150	155	157

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2021 № 1178

Об утверждении административного регламента организации исполнения государственной функции по осуществлению информирования населения Полысаевского городского округа

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 № «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4.2. ГОСТ Р 22.7.02—2021 «Регламенты по организации информирования населения о чрезвычайных ситуациях», в целях обеспечения своевременного оповещения и информирования населения Полысаевского городского округа об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и исполнения государственной функции по информированию населения через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, и пожарах, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, администрации Полысаевского городского округа по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый регламент организации исполнения государственной функции по осуществлению информирования населения Полысаевского городского округа согласно приложению 1.
2. Утвердить Варианты информационных сообщений для различных видов чрезвычайных ситуаций согласно приложению 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и

разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 15.09.2021 № 1178

Регламент

организации исполнения государственной функции по осуществлению
информирования населения Полысаевского городского округа.

1. Общие положения.

Настоящий регламент определяет последовательность и сроки действий по реализации полномочий управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа по организации информирования населения через СМИ и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших ЧС, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территории, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

2. Порядок исполнения государственной функции.

2.1. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа исполняет государственную функцию по организации информирования населения через СМИ о ЧС, в соответствии с полномочиями и в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

2.2. Максимальный срок выполнения действия по организации информирования населения через СМИ о ЧС:

- до 30 мин после введения режима повышенной готовности;
- до 20 мин после введения режима ЧС;
- до 10 мин при получении дежурной сменой ЕДДС сообщения о ЧС.

3. Административные процедуры.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оперативного информирования населения через СМИ о ЧС, является постановление администрации Полысаевского городского округа о введении режима повышенной готовности или ЧС для соответствующих органов управления и сил ГЗ ТП РСЧС.

3.2. Юридическим фактом для оперативного информирования через СМИ населения, проживающего (находящегося) в опасной зоне потенциально опасного объекта (объекта повышенной опасности), опасного природного явления, может также являться сообщение об угрозе или возникновении ЧС непосредственно в орган повседневного управления городского звена территориальной подсистемы РСЧС – ЕДДС.

3.3. Основанием для принятия решения об информировании населения через СМИ о ЧС является постановление администрации Полысаевского городского округа.

3.4. Информация о ЧС, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях является гласной и открытой.

3.5. Должностным лицам, ответственным за организацию информирования населения через СМИ и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших ЧС, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, о правах граждан в области защиты населения и территорий от ЧС и социальной защиты пострадавших, запрещается давать сведения, которые могут вызвать панику среди населения, массовые нарушения общественного порядка, а также информацию, содержащую сведения ограниченного доступа.

3.6. Должностными лицами, ответственными за организацию информирования населения через СМИ о ЧС, являются:

- начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа;
- директор муниципального бюджетного учреждения «Полысаевский Пресс-центр»;
- директор муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа».

3.7. Максимальный срок выполнения действия по организации информирования населения через СМИ о ЧС:

- до 30 мин после введения режима повышенной готовности;
- до 20 мин после введения режима ЧС;
- до 10 мин при получении дежурной сменой ЕДДС сообщения о ЧС.

3.8. Права и обязанности должностных лиц по организации информирования населения через СМИ о ЧС, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке соответствующими руководителями, исходя из следующих прав и обязанностей по решению данной задачи:

3.8.1. Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа:

- а) обязано:
 - обеспечить постоянную готовность к применению системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения ЧС;
 - организовать доведение до населения экстренной речевой информации при угрозе и возникновении ЧС;
 - обеспечивать СМИ с периодичностью не реже четырех раз в сутки оперативными сведениями из зоны ЧС о ходе работ по ее ликвидации (информацию представлять в Муниципальное бюджетное учреждение «Полысаевский Пресс-центр»);
 - при поступлении противоречивых сведений о прогнозируемых и возникших ЧС, развитие которых может представлять угрозу для населения и территории городского округа, перепроверять поступившие сведения установленным порядком и после этого доводить до соответствующих руководителей и СМИ. Время перепроверки не должно превышать 1 час;
 - проводить фото- и видео документирование обстановки, аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;
 - осуществлять сбор, обработку и учет информации в области защиты населения и территории Полысаевского городского округа от ЧС;
 - принимать участие в подготовке и проведении пресс-конференций, радио- и телеинтервью руководящего состава Полысаевского городского звена территориальных подсистем РСЧС;
 - принимать участие в подготовке телевизионных и радиопрограмм, публикаций для печатных СМИ по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;
 - готовить и представлять в муниципальное бюджетное учреждение «Полысаевский Пресс-центр» информацию о деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа для размещения на официальном сайте;
 - развивать контакты со СМИ в пределах своей компетенции;
- б) имеет право:
 - осуществлять контроль за достоверностью информации, направленной в СМИ, о ЧС, мерах по обеспечению безопасности населения и территории, приемах и способах защиты;
 - запрашивать и получать в установленном порядке информацию от территориальных региональных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Полысаевского городского округа и организаций.

3.8.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Полысаевский Пресс-центр»:

- а) обязано:
 - организовать совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» доведение до населения через СМИ, в период не позднее 1 часа после возникновения ЧС и до отмены режима ЧС, сведений об обстановке в зоне ЧС, ходе работ по ее ликвидации, а также рекомендаций о порядке действий, приемах и способах защиты (варианты информационных сообщений для различных видов ЧС представлены в приложении В);
 - готовить и распространять официальные заявления и сообщения по вопросам защиты населения и территории от ЧС;
 - организовывать работу журналистов в зоне ЧС;
 - обеспечивать приглашение представителей СМИ для освещения мероприятий с участием начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа;
 - обеспечивать выступления главы Полысаевского городского округа, начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа и

руководящего состава муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» в СМИ по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

- организовывать и проводить совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» пресс-конференции, радио- и телеинтервью руководящего состава Полысаевского городского звена территориальной подсистемы РСЧС;

- участвовать в подготовке телевизионных и радиопрограмм, публикаций для печатных СМИ по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

- совместно с муниципальным бюджетным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» осуществлять сбор и анализ наиболее значимых материалов прессы, телевидения и радиовещания о деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа, вести архив данных материалов;

- оказывать помощь муниципальному бюджетному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» по осуществлению контактов со СМИ в пределах своей компетенции;

- регулярно размещать текущую информацию о деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа на официальном сайте;

б) имеет право:

- оперативно получать информацию о прогнозируемых и возникших на территории Полысаевского городского округа ЧС, и ходе работ по их ликвидации;

- запрашивать сведения о планируемых и проводимых мероприятиях по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

- в установленном порядке приглашать профессиональных журналистов и специалистов для создания теле- и радиопередач по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС;

- передавать в рамках своей компетенции необходимую информацию по вопросам безопасности населения и предупреждения ЧС государственным органам, организациям, политическим партиям, общественным объединениям и СМИ.

3.8.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа»:

а) обязано:

- осуществлять прием от населения и организаций сообщений о любых происшествиях, экстремальных ситуациях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС;

- уточнять и проверять в соответствии с утвержденным алгоритмом действий степень достоверности информации о ЧС. Время проверки достоверности не должно превышать 5 мин;

- задействовать установленным порядком местную систему информирования и оповещения населения Полысаевского городского округа для передачи экстренного речевого сообщения об угрозе или возникновении ЧС, о порядке действий населения, а также способах и приемах защиты;

- ставить задачу оперативной группе муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» на убытие в зону ЧС для оценки обстановки и организации первоочередных мероприятий по защите населения;

- обобщать и анализировать данные об обстановке, определять масштабы ЧС и готовить информацию о сложившейся обстановке по ЧС и действиях по ее ликвидации председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и пожарной безопасности Полысаевского городского округа, а также представление по их решению необходимой информации для СМИ. Время на подготовку справочных данных по зоне ЧС и масштабе ЧС не должно превышать 40 мин после получения информации о ЧС;

- вести хронологию развития ЧС и действий сил по ее ликвидации;

- обобщать информацию (за сутки дежурства) о произошедших авариях, катастрофах, в том числе на системах жизнеобеспечения и ЧС природного и техногенного характера, ходе работ по их ликвидации и представлении информации вышестоящим органам управления по подчиненности;

- выдавать с разрешения директора Муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» информацию для СМИ по запросам Муниципального бюджетного учреждения «Полысаевский Пресс-центр»;

б) имеет право:

- ставить задачи дежурно-диспетчерским службам, входящим в объединенную систему оперативно-диспетчерского управления, на подготовку и представление необходимых информационных сведений, в том числе и фотоматериалов;

- запрашивать установленным порядком от организаций, имеющих задачи по наблюдению и контролю за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах (опасных производственных объектах) и прилегающих к ним территориях, а также центра мониторинга ГУ МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу информацию о прогнозе развития ЧС и проверке достоверности данных.

3.9. В ходе ликвидации ЧС, представляющих опасность для населения, проживающего или работающего на предприятиях в опасной зоне, информация об установленных границах зоны возникшей ЧС и решениях по защите (поведении) указанного выше населения, принятых в установленном порядке руководителем работ по ликвидации возникшей ЧС, доводится до указанных групп населения незамедлительно с помощью имеющихся объектовых систем информирования и оповещения, и передвижных средств информации.

4. Контроль исполнения государственной функции.

4.1. Оперативный контроль своевременной организации информирования населения через СМИ о ЧС (в том числе путем задействования местной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Полысаевского городского округа) осуществляется оперативным дежурным муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» путем фиксации времени передачи информации и времени ее трансляции по имеющимся информационным каналам (с записью времени оповещения в журнале дежурства).

4.2. Дополнительной формой контроля совершения действий по информированию населения через СМИ о ЧС и их результатами является представление ежедневной оперативной сводки дежурной смены муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» главе Полысаевского городского округа и вышестоящему органу повседневного управления РСЧС об обстановке за истекшие сутки.

4.3. Время получения дежурной сменой муниципального бюджетного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Полысаевского городского округа» распоряжения о введении на территории муниципального образования режима повышенной готовности или ЧС, а также время передачи сведений в муниципальное бюджетное учреждение «Полысаевский Пресс-центр» фиксируется старшим оперативным дежурным в журнале дежурства.

4.4. Результатом действия по информированию населения через СМИ о ЧС, мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты является доведение соответствующей информации через СМИ, а также организация реализации защитных мер, соответствующих при возникшей обстановке. Результат действий фиксируется в отчетных документах по происшедшим ЧС.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами полномоченного органа учета положений данного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель полномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной функции.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной функции 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 государственной функции 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 государственной функции (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 полгода.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной функции.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной функции, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Социальная защита пострадавших.

Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа осуществляет информирование населения о выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и органах, осуществляющих восстановление утраченных документов при ЧС группам населения, которым, в соответствии с законом, предусмотрены такие выплаты.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

6.1. Информация для заявителя о праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной функции (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной функции.

6.2. 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 государственной функции;
- нарушение срока предоставления государственной функции;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной функции, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего государственную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной функции;
- приостановление предоставления государственной функции, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование у заявителя при предоставлении государственной функции документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной функции, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственной функции, должностного лица органа, предоставляющего государственной функции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственной функции, должностного лица органа, предоставляющего государственной функции; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается руководителю уполномоченного органа.

6.4. 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 государственную функцию, должностного лица органа, предоставляющего государственную функцию, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную функцию, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Полысаевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

• оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

• оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или 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.

6.5. 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 государственную функцию, 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.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
 - отказать в удовлетворении жалобы.
- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной функции, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной функции.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления 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.

6.8. 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 государственную функцию, 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 государственную функцию;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

6.10. 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.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудникам уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

6.12. 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».

7. Ответственность должностных лиц.

Должностные лица, ответственные за организацию и информирования населения о ЧС и происшествиях, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и Полысаевского городского округа.

Заместитель главы Полысаевского

городского округа, руководитель аппарата администрации

Н.Ю. КУДРЯВЦЕВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации Полысаевского городского округа от 15.09.2021 № 1178

Варианты информационных сообщений для различных видов чрезвычайных ситуаций.

1. Содержание информационного сообщения при угрозе возникновения ЧС.

При наличии прогноза вероятности возникновения ЧС необходимо незамедлительно подготавливать и довести до населения информацию о существующей угрозе и правилах поведения. При составлении сообщения необходимо учитывать физико-географические и климатические особенности региона, района и населенного пункта.

Шаблон сообщения для населения.

Внимание! По данным (название организации), в течение (дата, время) в (название района, города, области) прогнозируется угроза возникновения (название ЧС). Будьте осторожны! Следите за передаваемыми сообщениями.

Пример – Внимание! По данным Гидрометцентра России, на территории Кемеровской области-Кузбасса ожидается сильный снегопад, ветер до 20 м/с, заносы на дорогах. Ограничьте свое пребывание на улице. Будьте осторожны! Следите за передаваемыми сообщениями.

Пример – Внимание! По данным Кемеровской ГМЦ в период с 15 по 16 октября в районе Полысаевского городского округа прогнозируется угроза возникновения смерча. Ограничьте свое пребывание на улице. Будьте осторожны! Следите за передаваемыми сообщениями.

2. Содержание информационного сообщения после ЧС.

После ЧС, оценки обстановки и выяснения характера и последствий разрушений, необходимо незамедлительно проинформировать население о принятых мерах и дальнейших действиях.

Шаблон сообщения для населения.

Внимание! В (населенном пункте, районе) произошло (название ЧС). На месте работают спасатели МЧС России. (Дальнейший прогноз). (Действия населения). Сохраняйте спокойствие. Следите за передаваемыми сообщениями.

Пример – Внимание! В Полысаевском городском округе в русле реки Иня произошел сход селевого потока. На месте работают спасатели МЧС России. Запрещается входить в здания, сооружения, подвергшиеся воздействию селя. Сохраняйте спокойствие. Следите за передаваемыми сообщениями.

Пример – Внимание! В Кемеровской области - Кузбассе, вследствие проливных дождей 9 и 10 апреля произошло подтопление населенных пунктов Красногорский. На месте работают спасатели МЧС России. Снижение уровня воды ожидается в течение двух дней. Запрещается входить в здания, сооружения, находящиеся в зоне подтопления. Следите за передаваемыми сообщениями.

3. Содержание информационного сообщения при возникновении ЧС и отсутствии угрозы для населения.

При отсутствии угрозы для населения в результате ЧС необходимо довести информацию о мерах, применяемых для ликвидации последствий ЧС, и дальнейших действиях населения.

Шаблон сообщения для населения.

Внимание! По данным (название организации) угроза (название ЧС) для населения отсутствует. Сохраняйте спокойствие не поддавайтесь панике.

Пример – Внимание! По данным ГУ МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу в результате короткого замыкания на территории деревообрабатывающего комбината № 6 возник пожар. На месте ЧС работают спасатели и пожарные. Угрозы и жертв среди населения нет. Сохраняйте спокойствие не поддавайтесь панике.

4. Содержание информационного сообщения при возникновении ЧС и наличии угрозы для населения.

При наличии угрозы для населения в результате ЧС необходимо довести информацию о мерах, применяемых для ликвидации последствий ЧС, и дальнейших действиях населения.

Шаблон сообщения для населения.

Внимание! По данным (название организации) вследствие (название ЧС) в (городе, районе, области) существует угроза (название угрозы) для населения. МЧС России осуществляет (наименование мероприятий). Сохраняйте спокойствие. Следите за передаваемыми сообщениями.

Пример – Внимание! По данным ГУ МЧС России по Кемеровской области - Кузбассу в результате короткого замыкания на территории деревообрабатывающего комбината № 6 возник пожар. На месте ЧС работают спасатели и пожарные. Существует угроза задымления местности. Примите необходимые меры безопасности. Сохраняйте спокойствие. Следите за передаваемыми сообщениями.

5. Содержание информационного сообщения при необходимости эвакуации.
Шаблон сообщения для населения.
Внимание! В связи с (название ЧС) гражданам, проживающим в (название населенных пунктов, районов), необходимо прибыть на сборочный эвакуационный пункт (СЭП) (адрес СЭП). Сохраняйте спокойствие.
Пример – Внимание! В связи с угрозой возникновения аварии на Энской ГЭС гражданам, проживающим в Рабочем поселке, необходимо прибыть на СЭП № 1 по адресу: ул. Ленина, д. 1 для осуществления эвакуации в безопасный район. Сохраняйте спокойствие и порядок.
6. Содержание информационных сообщений для пострадавшего населения о местах оказания помощи и их правах.
До пострадавшего населения необходимо доводить следующую информацию:
1. Где и как они могут узнать о погибших и пострадавших.
2. Телефоны «горячих линий», экстренной психологической помощи.
3. Места оказания медицинской помощи пострадавшим и т.д.
4. Места расположения оперативного штаба ликвидации последствий ЧС.
5. Права граждан в области защиты населения и территорий от ЧС и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве и месте получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате ЧС документов.
Шаблон сообщения для населения.
Внимание! На (название улицы, района, населенного пункта) организован пункт (название пункта). Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии (номера телефонов) или 01 /112. Сохраняйте спокойствие и следите за передаваемыми сообщениями.
Пример – Внимание! На улице Крупской, д. 77 организован пункт временного размещения пострадавшего населения. Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии 4-22-05 или 01/112. Сохраняйте спокойствие и следите за передаваемыми сообщениями.
Пример – Внимание! На улице Крупской, д. 77 организован пункт выдачи горячей пищи населению. Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии 4-22-05 или 01/112. Сохраняйте спокойствие и следите за передаваемыми сообщениями.
Пример – Внимание! На улице Крупской расположен оперативный штаб ликвидации последствий ЧС. Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии 4-22-05 или 01/112. Сохраняйте спокойствие и следите за передаваемыми сообщениями.

7. Содержание информационных сообщений с телефонами «горячих линий» и информацией о пострадавших.
Шаблон сообщения для населения.
Внимание! Произошло (дата, время, место и название ЧС). Пострадавшие в результате ЧС направляются в (название места).
Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии (номера телефонов) или 01 /112.
Пример – Внимание! В 9.00 часов утра по местному времени произошла авиакатастрофа пассажирского самолета в районе города Полысаево.
Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии 4-22-05.
Пример – Внимание! 15 июня 2021 г. на автомобильной дороге А102, в районе населенного пункта Мохово, произошло ДТП. Пострадавшие направляются в медицинские учреждения г. Ленинска-Кузнецкого. Для получения информации необходимо позвонить по телефону горячей линии 4-22-05 или 01 /112.

8. Содержание информационных сообщений для автомобилистов, находящихся рядом с местом ЧС.
При аварии в городе (населенном пункте), как правило, возникают проблемы, связанные с пропускной способностью дороги, возникают автомобильные пробки, которые препятствуют своевременному прибытию спецтранспорта к месту аварии.
В этом случае информирование участников дорожного движения должно осуществляться в районе аварии и заблаговременно (до места аварии) с тем, чтобы можно было выбрать объездные пути движения.
Шаблон сообщения для населения.
Внимание! В результате (название ЧС, место ЧС). Движение автотранспорта по (название дороги, трассы, улицы) ограничено, скорость движения не превышает ____ км/ч. Уважайте водителей! Для проезда используйте объездные пути. Будьте внимательны на дороге. Уступите дорогу спецтранспорту!
Пример – Внимание! В результате ДТП повреждены конструкции Костомарского автомобильного моста через реку Иня. Движение автотранспорта в обе стороны ограничено. Уважайте водителей! Для проезда используйте объездные пути. Будьте внимательны на дороге. Уступите дорогу спецтранспорту!
Для предотвращения возникновения паники среди населения необходимо регулярно доводить до населения оперативную, полную и достоверную информацию о ЧС, исключая возникновение эффекта «информационного вакуума». Информация не должна носить противоречивый характер. Передаваемые сообщения должны способствовать внушению уверенности в собственных силах.

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 13.09.2021 № 1143**

**Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»
на 2022-2024 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», руководствуясь постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Полысаевского городского округа», а также в целях обеспечения наиболее полного и эффективного использования возможностей социально ориентированных некоммерческих организаций в решении задач социального развития городского округа, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа).
2. После принятия решения Советом 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. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.10.2020 № 1390 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы признать утратившим силу с 01.03.2022.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
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 13.09.2021 № 1143

Муниципальная программа Полысаевского городского округа
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории
Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа

**«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории
Полысаевского городского округа» на 2022-2024 годы
(далее – муниципальная программа)**

Наименование муниципальной программы	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Полысаевского городского округа»
Директор муниципальной программы	Начальник отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Управление образования Полысаевского городского округа; Управление молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа; Отдел культуры Полысаевского городского округа; Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа
Наименование подпрограмм муниципальной программы/программных мероприятий	Программное мероприятие «Предоставление субсидий СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа»
Цели муниципальной программы	Развитие и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО), осуществляющих деятельность на территории Полысаевского городского округа
Задачи муниципальной программы	Создание условий для повышения активности деятельности действующих и формирования новых СОНКО в Полысаевском городском округе; вовлечение населения в деятельность СОНКО и в решение вопросов местного значения; оказание финансовой, информационной, консультационной и методической поддержки СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа
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 за счет средств бюджета Полысаевского городского округа составит 180,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 60,0 тыс. рублей; 2023 год – 60,0 тыс. рублей; 2024 год – 60,0 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Увеличение количества СОНКО, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, зарегистрированных на территории Полысаевского городского округа; увеличение на территории Полысаевского городского округа количества реализуемых СОНКО мероприятий, проектов; создание стимулов для развития СОНКО и получение СОНКО финансовой, информационной и консультационной муниципальной поддержки

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

Некоммерческая организация (НКО) - организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей, в сферах охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Гражданское общество возникает как результат свободной самоорганизации жителей территории, стремящихся к объединению на основе осознания общности своих интересов и целей, и способных самостоятельно решать не только свои собственные проблемы, но и проблемы других людей.

Сегодня, общество столкнулось с трудностями решения не только экономических, но и важнейших социально-культурных проблем.

В связи с этим развитие некоммерческого хозяйствования приобретает особую актуальность в деле поддержания социальной сферы и обеспечения социальной защиты населения.

Одним из институтов, способных эффективно справиться с решением задач привлечения дополнительных финансовых средств в отрасль социальной сферы, а также содействовать оптимизации распределения ресурсов экономики, является некоммерческий сектор. Особая роль некоммерческого сектора экономики, обуславливается тем, что его организации становятся ядром гражданского общества, без которого немаловажна реализация на практике принципов демократии. Через НКО члены городского сообщества получают возможность проявлять добровольную инициативу, что дает не только ощутимый экономический, но и социальный эффект. Использование потенциала и энергии, которыми обладают общественные структуры, обеспечит дальнейшее развитие социальной, политической и экономической сфер города.

Социально ориентированные НКО помогают решать ряд муниципальных задач в социальной сфере, создать эффективную социальную инфраструктуру города.

В Полысаевском городском округе осуществляют деятельность 3 некоммерческие организации, которые ведут работу с различными категориями граждан и оказывают населению услуги социального характера.

**Некоммерческие организации, зарегистрированные на территории
Полысаевского городского округа**

№ п/п	Некоммерческие организации
1.	Местная общественная организация Полысаевского городского округа Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
2.	Некоммерческое партнерство Спортивно – технический центр «Звездный»

На сегодняшний день потенциал гражданских инициатив нельзя назвать реализованным.

Слабыми сторонами развития некоммерческого сектора в муниципальном образовании являются:

- низкая гражданская активность населения;
- неравномерность развития отдельных видов общественной активности населения;
- нехватка профессиональных и специальных знаний в области менеджмента и делопроизводства у руководителей НКО и, как следствие, отсутствие системности в их деятельности, низкий уровень планирования и неумение применять программный подход в своей деятельности;
- неподготовленность к работе со средствами массовой информации, низкий уровень информированности общества о деятельности НКО;
- ограниченные ресурсы НКО – человеческие, финансовые, технические.

С целью стимулирования развития социально ориентированных НКО (далее – СОНКО) и улучшения условий их работы необходима реализация муниципальной программы, предусматривающей различные формы поддержки СОНКО.

Разработка и реализация муниципальных программ поддержки СОНКО отнесена к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2010 № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций».

Муниципальная программа предусматривает систему мер поддержки социально ориентированных НКО, направленных на развитие гражданского общества, создание правовых, экономических и организационных условий для гражданской активности и добровольческих инициатив горожан и будет способствовать наиболее полному и эффективному использованию возможностей СОНКО в решении задач социального развития города за счет наращивания потенциала НКО и обеспечения максимально эффективного его использования.

Система мер поддержки СОНКО:

1. Финансовая поддержка.
Финансовая поддержка выражается в предоставлении бюджетных субсидий СОНКО, осуществляющим на территории Полысаевского городского округа, в соответствии с учредительными документами, виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и нормативными актами Полысаевского городского округа.
2. Информационная поддержка.

Информационная поддержка может быть представлена в следующих формах:
 проведение конференций, форумов, фестивалей по вопросам развития СОНКО, обмена опытом работы, реализации программ и проектов;
 проведение семинаров, видеосюжетов, мастер-классов для СОНКО;
 размещение информации о деятельности СОНКО на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа;
 размещение публикаций, видеосюжетов о деятельности СОНКО в СМИ.
 3. Консультационная поддержка.
 Предоставление консультаций СОНКО органами местного самоуправления.
 4. Имущественная поддержка.
 Имущественная поддержка оказывается в соответствии с порядком, утверждаемым нормативно правовым актом Полысаевского городского округа.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Развитие и поддержка СОНКО, осуществляющих деятельность на территории Полысаевского городского округа			
1.	Задачи: создание условий для повышения активности деятельности действующих и формирования новых СОНКО в Полысаевском городском округе; вовлечение населения в деятельность СОНКО и в решение вопросов местного значения; оказание финансовой, имущественной, информационной, консультационной и методической поддержки СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа			
1.	Мероприятие «Предоставление субсидий СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа»	Выдача субсидий СОНКО, с целью финансового обеспечения затрат на реализацию проектов, в рамках приоритетных направлений деятельности	Количество СОНКО, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, зарегистрированных на территории Полысаевского городского округа	Абсолютное количество СОНКО, зарегистрированных на территории Полысаевского городского округа
			Количество СОНКО, получивших муниципальную поддержку и внесенных в муниципальный реестр СОНКО – получателей поддержки	Абсолютное количество СОНКО, получивших муниципальную поддержку
			Количество граждан, охваченных проектами, мероприятиями СОНКО	Абсолютное количество граждан, охваченных проектами, мероприятиями СОНКО

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Поддержка СОНКО на территории Полысаевского городского округа» на 2021-2023 годы	Всего	60,0	60,0	60,0	180,0	Отдел экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	60,0	60,0	60,0	180,0	
1.	Мероприятие «Предоставление субсидий СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа»	Всего	60,0	60,0	60,0	180,0	Отдел экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	60,0	60,0	60,0	180,0	

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Полысаевского городского округа»							
1.	Мероприятие «Предоставление субсидий СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа»	Количество СОНКО, за исключением государственных (муниципальных) учреждений, зарегистрированных на территории Полысаевского городского округа	единица	2	2	3	4
		Количество СОНКО, получивших муниципальную поддержку и внесенных в муниципальный реестр СОНКО – получателей поддержки	единица	0	1	1	2
		Количество граждан, охваченных проектами, мероприятиями СОНКО*	человек	0	50	100	150

* При оценке целевого индикатора программы «Количество граждан, охваченных деятельностью СОНКО» рассчитывается на основе сводной информации, представленной социально ориентированными некоммерческими организациями города – получателями субсидий из бюджета Полысаевского городского округа в адрес ответственного исполнителя программы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
 ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 22.09.2021 № 1219**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» 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», с целью реализации мероприятий по дорожной деятельности, благоустройству и жизнеобеспечению, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2022 - 2024 годы.
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 утратившими силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа: от 27.10.2020 № 1508 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2021-2023 годы» от 04.03.2021 № 241 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 27.10.2020 № 1508 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» 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 ЖКХ и строительству В.И. Капичникова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением администрации
 Полысаевского городского округа
 от 22.09.2021 № 1219

Муниципальная программа
 Полысаевского городского округа
 «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»
 на 2022 – 2024 годы

Паспорт
 муниципальной программы Полысаевского городского округа
 «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»
 на 2022 - 2024 годы (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение Полысаевского городского округа»
Директор муниципальной программы	Начальник управления по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа Полысаевского городского округа
Наименования подпрограмм муниципальной программы/ программных мероприятий	1. Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети». 2. Подпрограмма «Благоустройство». 3. Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства». 4. Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону».
Цели муниципальной программы	Повышение уровня комфортного проживания населения, улучшение внешнего облика Полысаевского городского округа
Задачи муниципальной программы	Обеспечение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа; организация уличного освещения, озеленения и благоустройства территорий общего пользования Полысаевского городского округа; организация выполнения мероприятий по обеспечению жителей муниципального образования жилищно-коммунальными услугами; ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, разработка технической документации.
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 605 343,5 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 229 091,1 тыс. рублей; 2023 год – 188 126,2 тыс. рублей; 2024 год – 188 126,2 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа – 130 311,9 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 62 825,9 тыс. рублей; 2023 год – 33 759,5 тыс. рублей; 2024 год – 33 759,5 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 474 998,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 166 265,2 тыс. рублей; 2023 год – 154 366,7 тыс. рублей; 2024 год – 154 366,7 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	Повышение безопасности дорожного движения; повышение уровня благоустроенности и озеленения города; повышение качества освещенности улиц; удовлетворение полного спроса населения в тепловой энергии, в холодной воде надлежащего качества, в услугах по водоотведению.

1. Характеристика текущего состояния в Полысаевском городском округе сферы деятельности, для решения задач которой разработана муниципальная программа

Право граждан на благоприятную среду жизнедеятельности закреплено в основном законе государства - Конституции Российской Федерации. В этой связи создание благоприятной для проживания и жизнедеятельности среды является одной из социально значимых задач, на успешное решение которой должны быть направлены совместные усилия органов местного самоуправления.

В настоящее время муниципалитетом обеспечивается текущее содержание следующих объектов:

- автомобильные дороги с твердым покрытием – 254,56 тыс. кв. м;
- автомобильные дороги с покрытием переходного типа – 717,42 тыс. кв. м;
- мостовые сооружения – 2 ед.;
- останочные павильоны – 59 шт.;
- парки – 2 ед.;
- скверы - 3 ед.;
- светильники наружного освещения - 985 шт.;
- протяженность обслуживания линий уличного освещения – 31,66 км;
- фонтаны - 2 ед.;
- кладбища - 2 ед.;
- канализационные сети – 37,9 км.;
- дорожные знаки – 1350 шт.;
- светофорные объекты - 7 ед.

Общая протяженность улично-дорожной сети Полысаевского городского округа составляет 185,7 км, в том числе с усовершенствованным покрытием – 68,9 км.

Выполнение работ по ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства является важнейшим условием обеспечения сохранности дорог, повышения безопасности движения на дорогах городского округа.

Возрастающие темпы деловой активности и растущий уровень жизни населения городского округа привели к резкому росту численности автотранспорта. Между тем, состояние городских автомобильных дорог не в полной мере отвечает ГОСТам и требованиям иных нормативных актов, что является причиной снижения уровня безопасности дорожного движения.

Для обеспечения безопасности, соблюдения требований государственных стандартов необходимо выполнять работы по содержанию, восстановлению и ремонту удерживающих ограждений, ремонту и замене светофорных объектов, дорожных знаков, по нанесению и восстановлению дорожной разметки, очистке проезжей части дорог, площадей, тротуаров, лестничных сходов, павильонов ожидания, ливневой канализации, ограждений и других элементов обустройства дорог от снега и мусора.

Кроме того, увеличение уровня автомобилизации неизбежно приводит к преждевременному износу дорожной одежды городских дорог. В результате этого сокращаются межремонтные сроки и увеличиваются объемы ремонтных работ.

В секторе индивидуальной застройки для обеспечения безопасности дорожного движения, а также для обеспечения комфортного проживания без коммунальных удобств выполняются работы по грейдированию дорог, отсыпке проезжей части дорог.

Наружное освещение города также является важным фактором обеспечения безопасности дорожного движения и неотъемлемой частью для создания комфортных и безопасных условий жизнедеятельности горожан.

Общая протяженность обслуживаемых сетей уличного освещения составляет 31,66 км. Необходима модернизация существующих линий уличного освещения, замена светильников, установка светодиодных ламп.

Существующая система озеленения улично-дорожной сети города представлена природными зелеными насаждениями и озелененными территориями рекреационного назначения - городскими скверами, парками, основной функцией которых является создание и поддержание благоприятных условий проживания населения.

В Полысаевском городском округе обустроено 5 общественных территорий, в том числе 2 парка, 3 сквера.

Городской парк находится в аренде и на его территории не осуществляется текущее содержание за счет местного бюджета (текущее содержание осуществляет арендатор).

Вместе с тем, часть зеленых насаждений достигла критического возраста и находится в аварийном состоянии. Они создают опасность для имущества, жизни и здоровья жителей города, затрудняют производство работ по проведению новых посадок, ухудшают санитарно-гигиенические характеристики и декоративность территорий объектов озеленения и требуют замены. Для предотвращения аварийной ситуации, связанной с падением таких деревьев или их крупномерных фрагментов, необходимо проводить работы по уходу за такими зелеными насаждениями (снос или подрезка). Кроме того, для придания эстетичного вида городским улицам необходимо ежегодно проводить работы по формированию крон деревьев и кустарников.

Содержание объектов озеленения города предусматривает уборку снега, мусора, сметы с пешеходных дорожек и тротуаров в скверах и парках города, окос травы газонов, придорожных пространств. Кроме того, текущее содержание объектов «зеленого хозяйства» предусматривает обслуживание цветников, садово-парковой мебели (диваны, урны), объемных цветочных форм.

На территориях кладбищ необходимо обеспечивать подходы к захоронениям как в летний, так и в зимний периоды.

Кроме того, в городе необходимо содержать прочие объекты благоустройства: фонтаны, лестничные сходы и др.

Реализация программных мероприятий позволит обеспечить комфортные условия проживания граждан, улучшить санитарное содержание и экологическое состояние территории Полысаевского городского округа.

Программа полностью соответствует приоритетам социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочную перспективу. Реализация программы направлена на:

создание условий для улучшения качества жизни населения;
осуществление мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности и сохранению окружающей среды.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Повышение уровня комфортного проживания населения, улучшение внешнего облика Полысаевского городского округа			
1.	Задача: обеспечение содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Полысаевского городского округа			
1.	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»			
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и объектов инфраструктуры улично-дорожной сети	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых повышены или восстановлены транспортно-эксплуатационные характеристики	Фактическая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых повышены или восстановлены транспортно-эксплуатационные характеристики
			Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям / Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения * 100
2	Цель: Повышение уровня комфортного проживания населения, улучшение внешнего облика Полысаевского городского округа			
2	Задача: организация уличного освещения, озеленения и благоустройства территорий общего пользования Полысаевского городского округа			
2	Подпрограмма «Благоустройство»			
2.1.	Уличное освещение	Текущее содержание объектов освещения автомобильных дорог, пешеходных зон, парков и скверов Полысаевского городского округа	Протяженность обслуживаемых сетей уличного освещения	Фактическая протяженность обслуживаемых сетей уличного освещения
			Количество отремонтированных объектов освещения	Абсолютное количество отремонтированных объектов
2.2.	Озеленение	Формирование и поддержание объектов озеленения	Площадь зеленых насаждений, находившихся на обслуживании	Фактическая площадь зеленых насаждений, находившихся на обслуживании
2.3.	Прочее благоустройство	Выполнение работ по содержанию объектов благоустройства, парков и скверов	Количество объектов благоустройства, в отношении которых выполнен текущий или капитальный ремонт	Абсолютное количество объектов благоустройства, в отношении которых выполнен текущий или капитальный ремонт
2.4.	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Организация деятельности по отлову и содержанию животных без владельцев	Доля выполненных заявок по отлову безнадзорных животных	Количество выполненных заявок по отлову безнадзорных животных / Общее количество поданных заявок по отлову безнадзорных животных * 100

3.	Цель: Повышение уровня комфортного проживания населения, улучшение внешнего облика Полысаевского городского округа			
3.	Задача: организация выполнения мероприятий по обеспечению жителей муниципального образования жилищно-коммунальными услугами			
3.	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»			
3.1.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	Предоставление субсидий на компенсацию (возмещение) недополученных доходов теплоснабжающим организациям, осуществляющим горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организациям, осуществляющим реализацию твердого топлива, сжиженного газа населению, возникающих в результате установления льготных цен (тарифов)	Количество услуг, предоставляемых населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	Количество услуг, предоставляемых населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию
3.2.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	Предоставление субсидий на компенсацию (возмещение) недополученных доходов теплоснабжающим организациям, осуществляющим горячее водоснабжение и (или) водоотведение, и организациям, осуществляющим реализацию твердого топлива, сжиженного газа населению, возникающих в результате установления льготных цен (тарифов)	Количество услуг, предоставленных населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	Фактическое количество услуг, предоставленных населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию
3.3.	Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	Предоставление субсидий на компенсацию (возмещение) недополученных доходов теплоснабжающим организациям, осуществляющим горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организациям, осуществляющим реализацию твердого топлива, сжиженного газа населению, возникающих в результате установления льготных цен (тарифов)	Количество услуг, предоставленных населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	Фактическое количество услуг, предоставленных населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию
4.	Цель: Повышение уровня комфортного проживания населения, улучшение внешнего облика Полысаевского городского округа			
4.	Задача: ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, разработка и актуализация схем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения			
4.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»			
4.1.	Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения, с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Выполнение капитального ремонта сетей водоснабжения и водоотведения, с целью снижения аварийности	Количество отремонтированных объектов систем водоснабжения и водоотведения	Фактическое количество отремонтированных объектов систем водоснабжения и водоотведения

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, программного мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Ответственный исполнитель программных мероприятий
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	Всего	229 091,1	188 126,2	188 126,2	605 343,5	
		бюджет Полысаевского городского округа	62 825,9	33 759,5	33 759,5	130 344,9	
		областной бюджет	166 265,2	154 366,7	154 366,7	474 998,6	
1.	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	Всего	7 700,0	17 829,5	17 829,5	43 359,0	
		бюджет Полысаевского городского округа	7 700,0	17 829,5	17 829,5	43 359,0	
		областной бюджет					
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	Всего	7 700,0	17 829,5	17 829,5	43 359,0	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа	7 700,0	17 829,5	17 829,5	43 359,0	
		областной бюджет					

2.	Подпрограмма «Благоустройство»	Всего	55 447,0	16 251,1	16 251,1	87 949,2	
		бюджет Полысаевского городского округа	55 125,9	15 930,0	15 930,0	86 985,9	
		областной бюджет	321,1	321,1	321,1	963,3	
2.1.	Уличное освещение	Всего	4 000,0	4 000,0	4 000,0	12 000,0	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа	4 000,0	4 000,0	4 000,0	12 000,0	
		областной бюджет					
2.2.	Озеленение	Всего		1 000,0	1 000,0	2 000,0	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа		1 000,0	1 000,0	2 000,0	
		областной бюджет					
2.3.	Прочее благоустройство	Всего	51 125,9	10 930,0	10 930,0	72 985,9	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа	51 125,9	10 930,0	10 930,0	72 985,9	
		областной бюджет					
2.4.	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Всего	321,1	321,1	321,1	963,3	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	321,1	321,1	321,1	963,3	
3.	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	Всего	154 045,6	154 045,6	154 045,6	462 136,8	
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	154 045,6	154 045,6	154 045,6	462 136,8	
3.1.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	Всего	112 245,6	112 245,6	112 245,6	336 736,8	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	112 245,6	112 245,6	112 245,6	336 736,8	
3.2.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен	Всего	40 000,0	40 000,0	40 000,0	120 000,0	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	40 000,0	40 000,0	40 000,0	120 000,0	
3.3.	Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение и организаций осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	Всего	1 800,0	1 800,0	1 800,0	5 400,0	
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	1 800,0	1 800,0	1 800,0	5 400,0	
4.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	Всего	11 898,5			11 898,5	
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	11 898,5			11 898,5	
		бюджет Полысаевского городского округа					
4.1.	Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения, с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования.	Всего	11 898,5			11 898,5	Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства
		бюджет Полысаевского городского округа					
		областной бюджет	11 898,5			11 898,5	

программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»							
1.	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»						
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, по которым осуществляется мероприятия по содержанию улично-дорожной сети	м2	3 350	3 350	3 350	3 350
		Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	6,8	4,9	4,84	3,5
2.	Подпрограмма «Благоустройство»						
2.1.	Уличное освещение	Протяженность обслуживаемых сетей уличного освещения	км	31,66	31,66	31,66	31,66
		Количество отремонтированных объектов освещения	шт.	10	10	10	10
2.2.	Озеленение	Площадь зеленых насаждений, находящихся на обслуживании	га	17,6	17,6	17,6	17,6
2.3.	Прочее благоустройство	Количество объектов благоустройства, в отношении которых выполнен текущий или капитальный ремонт	шт.	3	3	3	2
2.4.	Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Доля рассмотренных заявок по отлову безнадзорных животных	%	100	100	100	100
3.	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»						
3.1.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	Количество услуг, предоставляемых населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	3	2	2	2	2
3.2.	Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	Количество услуг, предоставляемых населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	2	2	2	2	2
3.3.	Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение и организаций осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	Количество услуг, предоставляемых населению по тарифам, в результате применения государственных регулируемых цен, подлежащих субсидированию	1	1	1	1	1
4.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»						
4.1.	Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	Количество отремонтированных объектов систем водоснабжения и водоотведения	шт	0	1	0	0

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.09.2021 № 1220**

О признании утратившим силу постановлений администрации Полысаевского городского округа о муниципальном контроле

На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также с целью приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Полысаевского городского округа:

1.1. от 19.12.2016 № 1981 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Полысаевского городского округа»;

1.2. от 03.07.2017 № 898 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 19.12.2016 № 1981 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Полысаевский городской округ»»;

1.3. от 11.01.2018 № 11 «Об утверждении порядка осуществления муниципального дорожного контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог на территории Полысаевского округа»;

1.4. от 20.02.2018 № 245 «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Полысаевского городского округа»»;

1.5. от 01.10.2019 № 1645 «Об утверждении порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полысаевского городского округа»;

1.6. от 07.11.2019 № 1885 «Об утверждении административного регламента муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полысаевского городского округа»;

1.7. от 08.04.2020 № 570 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.11.2019 № 1885 «Об утверждении административного регламента муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полысаевского городского округа»»;

1.8. от 21.09.2020 № 1304 «О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.11.2019 № 1885 «Об утверждении административного регламента муниципальной функции осуществления муниципального жилищного контроля на территории Полысаевского городского округа»».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г. Березину.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.09.2021 № 1233**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 03.04.2017 № 477 «О создании комиссии по противодействию экстремизму в Полысаевском городском округе»

В связи с кадровыми изменениями и должностными перестановками, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 03.04.2017 № 477 «О создании комиссии по противодействию экстремизму в Полысаевском городском округе» следующего содержания:

1.1. Исключить из состава комиссии по противодействию экстремизму в Полысаевском городском округе – Чекареева Дмитрия Анатольевича.

1.2. Включить в состав комиссии по противодействию экстремизму в Полысаевском городском округе:

Башкова Валерия Николаевича – начальника Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Ленинск-Кузнецкий», заместителя председателя комиссии (по согласованию).

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, руководителя аппарата администрации Н.Ю. Кудрявцеву.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.09.2021 № 1241**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса» 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 своевременного обеспечения граждан информацией о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса» 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 на плановый период 2023 и 2024 годов» привести настоящую муниципальную программу в соответствие с принятым решением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление администрации Полысаевского городского округа от 12.10.2020 № 1435 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса» на 2021-2023 годы» признать утратившим силу с 01.03.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа, руководителя аппарата Н.Ю. Кудрявцеву.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 27.09.2021 № 1241

Муниципальная программа Полысаевского городского округа
«Полысаевская пресса» на 2022 -2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса»
на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Полысаевская пресса»
--------------------------------------	-----------------------

Директор муниципальной программы	Директор-главный редактор МБУ «Полысаевский Пресс-центр»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	МБУ «Полысаевский Пресс-центр»
Исполнители муниципальной программы	-
Наименования подпрограмм муниципальной программы/ основные мероприятия/ программные мероприятия	Программные мероприятия: 1. Услуги по организации и развитию деятельности средств массовой информации Полысаевского городского округа 2. Ведение веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (www.pravo-polisaevo.ru)
Цели муниципальной программы	Своевременное обеспечение граждан информацией о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления через средства массовой информации Полысаевского городского округа
Задачи муниципальной программы	Развитие печатных средств массовой информации; формирование позитивного информационного поля о регионе и городском округе; формирование позитивного информационного поля о деятельности органов власти.
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 28 054,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 9 351,6 тыс. рублей; 2023 год – 9 351,6 тыс. рублей; 2024 год – 9 351,6 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа - 24 754,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 8251,6 тыс. рублей; 2023 год – 8251,6 тыс. рублей; 2024 год – 8251,6 тыс. рублей; за счет внебюджетных средств - 3300,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год - 1100 тыс. рублей; 2023 год - 1100 тыс. рублей; 2024 год - 1100 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: увеличение количества подписчиков (изданий в экземплярах) городской массовой газеты «Полысаево»; подготовка не менее 200 новостных выпусков в год; увеличение количества посетителей веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (www.pravo-polisaevo.ru). В качественном выражении: своевременное обеспечение граждан информацией о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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

Муниципальная программа разработана для более полной реализации конституционного права граждан, проживающих на территории Полысаевского городского округа, на получение своевременной информации об экономической, социальной и политической обстановке в регионе, в том числе о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Муниципальная программа обеспечивает публикацию в средствах массовой информации нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и правовых актов органов местного самоуправления, а также иных официальных документов, издаваемых должностными лицами и органами местного самоуправления.

Мероприятия муниципальной программы направлены на осуществление издательской деятельности, производство и выпуск телевизионных программ и формирование позитивного информационного поля о регионе и Полысаевском городском округе, в том числе с информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Реализация муниципальной программы позволит:
обеспечить население городского округа открытостью и доступностью нормативных правовых актов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и правовых актов органов местного самоуправления, а также иных официальных документов, издаваемых должностными лицами и органами местного самоуправления;

обеспечить своевременное доведение информации об экономической, социальной и политической обстановке в регионе и городском округе, в том числе о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;

увеличить объем оказываемых услуг МБУ «Полысаевский Пресс-центр», удовлетворяющих потребности населения.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.		Цель: своевременное обеспечение граждан информацией о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления через средства массовой информации Полысаевского городского округа		
1.		Задачи: развитие печатных средств массовой информации; формирование позитивного информационного поля о регионе и городском округе; формирование позитивного информационного поля о деятельности органов власти		
1.	Программное мероприятие «Услуги по организации и развитию деятельности средств массовой информации Полысаевского городского округа»	Реализация деятельности по производству и выпуску телевизионных программ (поиск тем, подготовка сценариев (текстов), сюжетов и телепрограмм, съемка, монтаж и размещение в эфире видеоматериалов); осуществление издательской деятельности; обеспечение доступа к информации о деятельности органов власти способом обнародования (опубликования) в средствах массовой информации муниципальных правовых актов и иной официальной информации	Количество новостных выпусков в год (D)	D = количество новостных выпусков в неделю * количество рабочих недель в год
			Количество получателей городской массовой газеты «Полысаево» (K2)	K2 = количество подписчиков за первое полугодие + количество подписчиков за второе полугодие + количество проданных газет в год
2.	Программное мероприятие «Ведение веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (www.pravo-polisaevo.ru)		Количество посетителей веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (K3)	K3= количество посетителей веб-сайта в год

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
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса» на 2022-2024 годы	Всего	9 351,6	9 351,6	9 351,6	28 054,8	МБУ «Полысаевский Пресс-центр»
		бюджет Полысаевского городского округа	8 251,6	8 251,6	8 251,6	24 754,8	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	1 100,0	1 100,0	1 100,0	3 300,0	
1.	Программное мероприятие «Услуги по организации и развитию деятельности средств массовой информации Полысаевского городского округа»	Всего	9 251,6	9 251,6	9 251,6	27 754,8	МБУ «Полысаевский Пресс-центр»
		бюджет Полысаевского городского округа	8 151,6	8 151,6	8 151,6	24 454,8	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники	1 100,0	1 100,0	1 100,0	3 300,0	
2.	Программное мероприятие «Ведение веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (www.pravo-polysaev.ru)	Всего	100,0	100,0	100,0	300,0	МБУ «Полысаевский Пресс-центр»
		бюджет Полысаевского городского округа	100,0	100,0	100,0	300,0	
		федеральный бюджет					
		областной бюджет					
		внебюджетные источники					

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
<i>Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Полысаевская пресса» на 2022-2024 годы</i>							
1.	Программное мероприятие «Услуги по организации и развитию деятельности средств массовой информации Полысаевского городского округа»	Количество новостных выпусков в год	выпусков	200	200	200	200
		Количество получателей городской массовой газеты «Полысаево»	Человек	98 800	112 700	112 800	112 800
2.	Программное мероприятие «Ведение веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа» (www.pravo-polysaev.ru)	Количество посетителей веб-сайта «Электронный бюллетень Полысаевского городского округа»	Человек	75 000	85 000	95 000	105 000

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.09.2021 № 1242**

Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» 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 оказания поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2022-2024 годы (далее – муниципальная программа).
2. После принятия решения Советом 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 01.01.2022.
4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Признать утратившим силу с 01.03.2022 следующие постановления администрации Полысаевского городского округа: от 08.09.2020 № 1237 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2021-2023 годы»; от 15.04.2021 № 430 «О внесении изменений в постановление от 08.09.2020 № 1237 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2021-2023 годы»; от 01.09.2021 № 1106 «О внесении изменений в постановление от 08.09.2020 № 1237 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2021-2023 годы».
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.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 27.09.2021 № 1242

Муниципальная программа

Полысаевского городского округа
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2022-2024 годы

Паспорт
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Обеспечение жильем молодых семей» на 2022-2024 годы
(далее – муниципальная программа)

Наименование муниципальной программы	«Обеспечение жильем молодых семей»
Директор муниципальной программы	Начальник отдела по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
Исполнители муниципальной программы	-
Наименование подпрограмм муниципальной программы/программных мероприятий	«Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»
Цели муниципальной программы	Стимулирование молодых семей к приобретению собственного жилья
Задачи муниципальной программы	Улучшение жилищных условий молодых семей, путем предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, а также на оплату основного долга и погашение процентов по ипотечному кредиту; создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств и дополнительных финансовых средств банков, а также других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья
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 60 414,1 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 18 996,7 тыс. рублей; 2023 год – 22 176,8 тыс. рублей; 2024 год – 19 240,6 тыс. рублей; в том числе по источникам финансирования: за счет средств бюджета Полысаевского городского округа - 2 100,0 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 700,0 тыс. рублей; 2023 год – 700,0 тыс. рублей; 2024 год – 700,0 тыс. рублей; за счет средств федерального бюджета - 15 730,8 рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 4 957,2 тыс. рублей; 2023 год – 5 750,3 тыс. рублей; 2024 год – 5 023,3 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета - 3 221,8 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 1 015,3 тыс. рублей; 2023 год – 1 177,7 тыс. рублей; 2024 год – 1 028,8 тыс. рублей; за счет внебюджетных средств (собственных и заемных средств молодых семей) - 39 358,6 тыс. рублей, в том числе по годам реализации: 2022 год – 12 324,2 тыс. рублей; 2023 год – 14 548,8 тыс. рублей; 2024 год – 12 488,5 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	В количественном выражении: улучшение жилищных условий не менее 23 молодых семей Полысаевского городского округа, в том числе: в 2022 году - 6 семей; в 2023 году – 9 семей; в 2024 году – 8 семей. В качественном выражении: создание условий для повышения уровня обеспеченности жильем молодых семей; привлечение в жилищную сферу собственных средств граждан, а также дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, в том числе ипотечные; укрепление семейных отношений; снижение социальной напряженности в обществе.

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

В 2006-2021 годах в рамках реализации мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» улучшили жилищные условия, в том числе с использованием ипотечных жилищных кредитов, при оказании помощи за счет средств федерального, областного и местного бюджетов - 76 молодых семей, проживающих на территории Полысаевского городского округа.

По состоянию на 01.08.2021 года на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий состоит 37 молодых семей.

Острога проблемы определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов для всего населения. Как правило, молодым семьям самостоятельно, без поддержки государства, решить жилищную проблему довольно сложно. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, существует проблема во внесении первоначального взноса при получении заемных средств.

Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного займа. К тому же, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства.

С целью решения жилищных проблем молодых семей в рамках настоящей программы предполагается стимулирование молодых семей к приобретению собственного жилья, за счет выдачи свидетельств о праве на получение социальной выплаты – именных документов молодой семьи – участницы программы. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты не является ценной бумагой.

Социальная выплата предоставляется на приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения либо оплаты договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома, в том числе на уплату первоначального взноса, при получении ипотечного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилья, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенного применительно к условиям Полысаевского городского округа, а также для осуществления последнего платежа, в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов является членом жилищного кооператива, после оплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из нормы общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Полысаевскому городскому округу.

Размер общей площади, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;

для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов одного и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей) - по 18 кв. м. на каждого члена семьи.

Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Полысаевскому городскому округу утверждается постановлением администрации Полысаевского городского округа ежеквартально.

Средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

СтЖ = НкРЖ, где:

СтЖ - средняя стоимость жилья, принимаемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по г.Полысаево;
РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с требованиями программы.

Размер социальной выплаты составляет не менее:
30 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы - для молодых семей, не имеющих детей;
35 % расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями программы - для молодых семей, имеющих одного и более ребенка.

Условием получения социальной выплаты является наличие у молодой семьи дополнительных средств - собственных средств или средств ипотечного жилищного кредита или займа, необходимых для оплаты приобретаемого жилого помещения. В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства материнского капитала.

Общая площадь приобретаемого жилого помещения в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера субсидии, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения по Полысаевскому городскому округу - 12,5 кв.м. на каждого члена семьи.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, которой предоставлена социальная выплата.

Администрация Полысаевского городского округа определяет объем ежегодного финансирования программы и предусматривает этот объем в бюджете Полысаевского городского округа.

Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа осуществляется в следующем порядке.

Администрация Полысаевского городского округа, осуществляющая выдачу свидетельств, информирует молодые семьи, принимающие решение об участии в программе, об условиях ее реализации, а указанные молодые семьи дают письменное согласие на участие в ней на этих условиях.

Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа осуществляет до 1 июня года, предшествующего планируемому, проверку представленных молодыми семьями документов, формирует списки молодых семей для участия в программе в планируемом году и представляет указанные списки в Администрацию Правительства Кузбасса.

Расчетный размер социальной выплаты, предоставляемой молодой семье, указывается в свидетельстве и является неизменным на весь срок его действия.

Полученное свидетельство сдается его владельцем в банк, где на его имя открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Молодая семья - владелец свидетельства заключает договор банковского счета с банком по месту приобретения жилья.

Молодая семья - владелец свидетельства может получить ипотечный жилищный кредит в банке, отобранном для участия в программе, в котором открыт банковский счет.

Молодая семья - владелец свидетельства, в течение срока его действия, представляет для оплаты в банк договор, который является основанием для государственной регистрации права на приобретаемое жилое помещение, и правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретаемое посредством реализации такого договора.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома действует с момента выдачи, указанной в свидетельстве, для предъявления в банк, участвующий в реализации программы - 1 месяц, для реализации свидетельства молодым семьям - 7 месяцев.

Решение жилищной проблемы молодых граждан позволит не только привлечь в жилищную сферу собственные средства граждан, укрепить семейные отношения и снизить социальную напряженность в обществе, но и сформировать экономически активный слой населения.

2. Перечень подпрограмм 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 целевого индикатора (формула)
1.	Цель: Стимулирование молодых семей к приобретению собственного жилья			
1.	Задачи: Улучшение жилищных условий молодых семей, путем предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилья, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита, а так же на оплату основного долга и погашение процентов по ипотечному кредиту; создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств и дополнительных финансовых средств банков, а также других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья			
1.	Мероприятие «Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»	Выдача молодым семьям свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и местного бюджетов (К)	Абсолютное количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и местного бюджетов
			Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий (D)	$D = K/O * 100\%$ (O - общее количество молодых семей состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий)
			Доля оплаченных свидетельств в общем количестве свидетельств, выданных молодым семьям (D1)	$D1 = C/K * 100\%$ (C - абсолютное количество оплаченных свидетельств)

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
			2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2022-2024 годы	Всего	18 996,7	22 176,8	19 240,6	60 414,1	Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	700,0	700,0	700,0	2 100,0	
		федеральный бюджет	4 957,2	5 750,3	5 023,3	15 730,8	
		областной бюджет	1 015,3	1 177,7	1 028,8	3 221,8	
		внебюджетные источники	12 324,2	14 548,8	12 488,5	39 358,6	
1.	Мероприятие «Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»	Всего	18 996,7	22 176,8	19 240,6	60 414,1	Отдел по учету и распределению жилья администрации Полысаевского городского округа
		бюджет Полысаевского городского округа	700,0	700,0	700,0	2 100,0	
		федеральный бюджет	4 957,2	5 750,3	5 023,3	15 730,8	
		областной бюджет	1 015,3	1 177,7	1 028,8	3 221,8	
		внебюджетные источники	12 324,2	14 548,8	12 488,5	39 358,6	

4. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (по годам реализации муниципальной программы)

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программного мероприятия	Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Значение целевого индикатора в 2021 году	Плановое значение целевого показателя (индикатора)		
					2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2022-2024 годы							
1.	Мероприятие «Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей»	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и местного бюджетов	человек	1	6	9	8
		Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использованием заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального, областного и местного бюджетов в общем количестве молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий	%	3	16	24	22
		Доля оплаченных свидетельств в общем количестве свидетельств, выданных молодым семьям	%	100%	100%	100%	100%

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 24.09.2021 № 1

О регистрации депутатского объединения Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа шестого созыва

Рассмотрев личные заявления депутатов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа о создании депутатского объединения Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», руководствуясь статьей 18 Регламента Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, на основании Положения о депутатском объединении Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Решения №11 от 24.09.2021г Местного политического совета Полысаевского городского округа отделения Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Зарегистрировать депутатское объединение Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа шестого созыва в составе:

- Бердюгин Олег Александрович
- Волегов Сергей Александрович
- Ефременко Виктор Михайлович
- Золотухин Алексей Васильевич
- Иванисенко Елена Николаевна
- Киселева Ольга Владимировна
- Исаева Татьяна Владимировна
- Лебедева Елена Анатольевна
- Люберцев Сергей Васильевич
- Майснер Нина Александровна
- Наместников Николай Федорович
- Пахоменко Денис Владимирович
- Пермяков Михаил Викторович
- Собольникова Елена Евгеньевна
- Скопинцев Анатолий Александрович
- Терентьева Наталья Валерьевна
- Умарова Галина Владимировна
- Шилыева Олеся Валерьевна

2. Руководителем депутатского объединения Всероссийской политической Партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа шестого созыва утвердить Скопинцева Анатолия Александровича.

3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полысаевского городского округа

В.П.ЗЫКОВ.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2021 № 2

О регламентных нормах заседания первой сессии Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва

Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. До внесения дополнений и изменений в регламент работы Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, принятый решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа V созыва № 122 от 21.12.2017 «Об утверждении регламента работы Совета народных депутатов Полысаевского городского округа», принять в работе Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва положения указанного регламента.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево».

Глава Полысаевского городского округа

В.П.ЗЫКОВ.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2021 № 3

О выборах председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва

Руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» и статьей 6 Регламента работы Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. По итогам тайного голосования избрать председателем Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва Скопинцева Анатолия Александровича.

2. Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва вступает в должность с 04 октября 2021 года.

3. Признать утратившим силу решение Полысаевского городского Совета депутатов от 29.09.2016 № 2 «О выборах председателя Полысаевского городского Совета депутатов V созыва».

4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево».

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2021 № 4

Об образовании комитетов Совета народных депутатов Полысаевского городского округа VI созыва

Руководствуясь статьей 30 пункта 16 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» и статьи 7 Регламента Совета народных депу-

татов Полысаевского городского округа, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Образовать в Совете народных депутатов Полысаевского городского округа 5 комитетов по следующим направлениям:

- 1.1. Комитет по бюджету, налогам и финансам;
 - 1.2. Комитет по вопросам экономики, транспорта и предпринимательской деятельности;
 - 1.3. Комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства;
 - 1.4. Комитет по социальной политике и правопорядку;
 - 1.5. Комитет по молодежной политике, спорту и туризму.
2. Утвердить персональный состав комитетов:
- 2.1. Комитет по бюджету, налогам и финансам: Бердюгин Олег Александрович, Киселева Ольга Владимировна, Люберцев Сергей Васильевич.
 - 2.2. Комитет по вопросам экономики, транспорта и предпринимательской деятельности: Золотухин Алексей Васильевич, Волегов Сергей Александрович, Шильева Олеся Валерьевна.
 - 2.3. Комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства: Ивансенко Елена Николаевна, Пахоменко Денис Владимирович, Витковский Николай Владимирович, Наместников Николай Федорович.
 - 2.4. Комитет по социальной политике и правопорядку: Ефременко Виктор Михайлович, Исаева Татьяна Владимировна, Роднова Елена Анатольевна, Пермьяков Михаил Викторович.
 - 2.5. Комитет по молодежной политике, спорту и туризму: Умарова Галина Владимировна, Майснер Нина Александровна, Терентьева Наталья Валерьевна, Соболяникова Елена Евгеньевна.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево».

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Кемеровской области
РЕШЕНИЕ
от 30.09.2021 № 5**

**Об избрании председателей комитетов Совета народных депутатов
Полысаевского городского округа VI созыва**

Руководствуясь статьей 7 Регламента Совета народных депутатов Полысаевского городского округа, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Избрать председателями постоянных комитетов:
 - 1.1. Комитет по бюджету, налогам и финансам: Киселева Ольга Владимировна;
 - 1.2. Комитет по вопросам экономики, транспорта и предпринимательской деятельности: Золотухин Алексей Васильевич;
 - 1.3. Комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства: Ивансенко Елена Николаевна;
 - 1.4. Комитет по социальной политике и правопорядку: Ефременко Виктор Михайлович;
 - 1.5. Комитет по молодежной политике, спорту и туризму: Умарова Галина Владимировна.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в городской газете «Полысаево».

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 30.09.2021 № 7**

**О согласовании на частичную (или полную) замену дотации на выравнивание
бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений в бюджет
Полысаевского городского округа от налога на доходы физических лиц**

В соответствии со статьей 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 12 Закона Кемеровской области - Кузбасса от 24.11.2005 № 134 - ОЗ «О межбюджетных отношениях в Кемеровской области - Кузбассе», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Согласиться на частичную (или полную) замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений в бюджет Полысаевского городского округа от налога на доходы физических лиц:
 - по кодам бюджетной классификации Российской Федерации 1 01 02010 01 0000 110, 1 01 02020 01 0000 110, 1 01 02030 01 0000 110, 1 01 02040 01 0000 110, 1 01 02050 01 0000 110, 1 01 02090 01 0000 110:
 - на 2022 год в размере 30,55 %;
 - на 2023 год в размере 30,57 %;
 - на 2024 год в размере 30,60 %.
 - по кодам бюджетной классификации Российской Федерации 1 01 02080 01 0000 110, 1 01 02100 01 0000 110, 1 01 02110 01 0000 110:
 - на 2022 год в размере 26,58%;
 - на 2023 год в размере 26,60 %;
 - на 2024 год в размере 26,62%.
2. Направить настоящее решение в Министерство финансов Кузбасса.
3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по бюджету, налогам и финансам (О.В. Киселева).

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
От 30.09.2021 № 8**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.04.2018 № 40 «Об утверждении Положения о наградах Полысаевского городского округа»

Руководствуясь статьями 2, 5 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области – Кузбасса», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.04.2018 № 40 «Об утверждении Положения о наградах Полысаевского городского округа» следующего содержания:
 - 1.1. пункт 4 решения признать утратившим силу.
 2. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа А.А. Скопинцева.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ
От 30.06.2021 № 9**

Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан на территории Полысаевского городского округа

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 23, 24, 31, 35 и 36 Устава муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан на территории Полысаевского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление Полысаевского городского Совета народных депутатов № 24 от 14.09.2005 «Об утверждении положения о порядке назначения и проведения собраний (конференций) граждан».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».
4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Скопинцева А.А.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 30.09.2021 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан на территории Полысаевского городского округа

1. Общие положения
 - 1.1. Положение о порядке назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан на территории Полысаевского городского округа (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 29, 30 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» определяет порядок назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан на территории Полысаевского городского округа.
 - 1.2. Настоящее Положение не распространяется на собрания и конференции граждан, проводимые:
 - 1) в целях осуществления территориального общественного самоуправления;
 - 2) в соответствии с уставами некоммерческих организаций (общественных организаций, потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости и др.);
 - 3) на мероприятия, порядок проведения которых регулируется иным специальным законодательством.
 - 1.3. Порядок назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на конференцию граждан в Полысаевском городском округе в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа и уставом территориального общественного самоуправления.
 - 1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - собрание граждан, конференция граждан (собрания делегатов) - формы участия населения в осуществлении местного самоуправления для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Полысаевского городского округа (далее соответственно - собрание, конференция);
 - собрание граждан по избранию делегатов - собрание граждан на территории Полысаевского городского округа, определенной решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа (далее - Совет народных депутатов), с целью избрания делегатов для участия в конференции (далее - собрание по избранию делегатов);
 - территория проведения собрания по избранию делегатов - часть территории Полысаевского городского округа, определенная решением Совета народных депутатов о проведении конференции или постановлением администрации Полысаевского городского округа о проведении конференции, определяемая в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения, с целью проведения собрания по избранию делегатов;
 - норма представительства делегатов на конференции - количество делегатов, избираемых на собраниях по избранию делегатов от каждой территории проведения собрания по избранию делегатов, устанавливаемое инициатором проведения конференции в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения (далее - норма представительства делегатов);
 - участник собрания - гражданин, соответствующий требованиям пункта 1.7 настоящего Положения и зарегистрированный в качестве участника собрания в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения (далее - участник собрания);
 - участник конференции - делегат на конференции, избранный в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения и зарегистрированный в качестве участника конференции в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения (далее - делегат, участник конференции);
 - орган местного самоуправления, назначивший собрание, конференцию, - Совет народных депутатов, Глава Полысаевского городского округа.
 - 1.4. Собрание проводится на части территории Полысаевского городского округа (многоквартирный дом, группа многоквартирных домов, улица, группа улиц и др.), численность населения которой не превышает 300 человек.
 - 1.5. Конференция проводится в случаях, когда выносимые на рассмотрение вопросы затрагивают интересы более 300 человек.
 - Избрание делегатов на конференцию осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения, до даты проведения конференции.
 - 1.6. Право граждан на участие в собрании, конференции осуществляется гражданином лично. Граждане участвуют в собраниях, конференциях свободно и добровольно, никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.
 - 1.7. Правом на участие в собраниях имеют граждане, достигшие возраста 16 лет, проживающие в границах территории, на которой проводится собрание.
 - Правом избираться делегатом и избирать делегатов имеют граждане, достигшие возраста 16 лет, проживающие в границах территории проведения собрания по избранию делегатов.
 - 1.8. Граждане, не зарегистрированные в качестве участников собрания, конференции, вправе присутствовать на собраниях, конференции без права голоса.
 - Граждане, не являющиеся делегатами, участвуют в конференции без права голоса.
 - 1.9. Собрание, конференция проводится органом местного самоуправления Полысаевского городского округа, назначившим собрание, конференцию в присутствии представителей органов местного самоуправления Полысаевского городского округа, должностных лиц местного самоуправления Полысаевского городского округа, в чьи полномочия входит рассмотрение вопросов, обсуждаемых на собраниях, конференциях, о чьей деятельности информируются участники собрания, конференции.
 - 1.10. Расходы, связанные с организацией и проведением собрания, конференции, возлагаются на инициатора проведения собрания, конференции.
2. Порядок назначения и проведения собрания, конференции
 - 2.1. Инициаторами проведения собрания, конференции могут являться:
 - 1) жители Полысаевского городского округа;
 - 2) Совет народных депутатов Полысаевского городского округа;
 - 3) Глава Полысаевского городского округа.
 - 2.2. Собрание, конференция, проводимые по инициативе жителей Полысаевского городского округа и по инициативе Совета народных депутатов, назначаются решением Совета народных депутатов о проведении собрания, конференции (далее - решение о проведении собрания, конференции).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
решением Совета
от 30.09.2021 № 9

Лист
регистрации участников собрания (конференции)
“ ” 20 г.

№ п/п	ФИО участника собрания (конференции, собрания по избранию делегатов)	Дата рождения	Место жительства участника собрания (конференции)	Подпись

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 30.09.2021 № 10**

Об утверждении Положения о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории Полысаевского городского округа

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, руководствуясь статьей 18 Устава муниципального образования “Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса”, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории Полысаевского городского округа.
2. Признать утратившим силу постановление Полысаевского городского Совета народных депутатов № 27 от 14.09.2005 “ Об утверждении положения о правотворческой инициативе города Полысаево”.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете “Полысаево”.
4. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети “Интернет”.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Скопинцева А.А.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 30.09.2021 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории
Полысаевского городского округа**

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Устава муниципального образования “Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса”, в целях реализации права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.
 - 1.2. Правотворческая инициатива граждан - внесение гражданами, проживающими на территории Полысаевского городского округа и обладающими избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в Совет народных депутатов Полысаевского городского округа, администрацию Полысаевского городского округа (далее - органы местного самоуправления).
2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы
 - 2.1. Формирование инициативной группы по реализации правотворческой инициативы (далее - инициативная группа) осуществляется на основе волеизъявления граждан путем внесения их личных данных в подписные листы. Подписные листы изготавливаются по форме, установленной в приложении к настоящему Положению. Минимальная численность инициативной группы составляет 1% от числа жителей Полысаевского городского округа, обладающих избирательным правом.
 - 2.2. Гражданин собственноручно ставит свою подпись в подписном листе. В подписном листе также указываются следующие данные о гражданине: фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей - дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, дата внесения подписи. Указанные данные вносятся в подписной лист гражданином собственноручно или по его просьбе лицом, собирающим подписи.
 - 2.3. Лицо, собирающее подписи, должно предоставить текст муниципального правового акта гражданам, ставящим свои подписи в подписные листы.
3. Порядок внесения проекта нормативного правового акта в соответствующий орган местного самоуправления
 - 3.1. Инициативная группа вносит в соответствующий орган местного самоуправления проект муниципального правового акта, к которому прилагаются подписные листы с подписями членов инициативной группы. Подписные листы должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы. В сопроводительном письме к вносимому проекту должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органом местного самоуправления правотворческой инициативы, в том числе докладчик по вносимому проекту муниципального правового акта, и заявляемое количество подписей, содержащихся в подписных листах.
 - 3.2. При приеме документов в соответствующем органе местного самоуправления, проект муниципального правового акта и каждая папка с подписными листами заверяются печатью органа местного самоуправления. Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме проекта муниципального правового акта и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.
 - 3.3. Соответствующий орган местного самоуправления в десятидневный срок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений. Проверке подлежат все представленные инициативной группой подписи граждан. Орган местного самоуправления для проведения указанной проверки вправе привлечь специалистов, в том числе на договорной основе. Проверка проводится при обязательном участии представителя инициативной группы. О времени и месте проведения проверки документов орган местного самоуправления обязан письменно проинформировать уполномоченных лиц инициативной группы не позднее, чем за два дня до ее проведения.
 - 3.4. Недостоверными подписями считаются:
 - а) подписи лиц, не обладающих активным избирательным правом на выборах, и подписи граждан, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности, - при наличии официальной справки органа внутренних дел либо заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке достоверности подписей;
 - б) подписи граждан без указания каких-либо сведений, требуемых в соответствии с настоящим Положением;
 - в) подписи граждан, выполненные от имени разных лиц одним лицом или от имени одного лица другим лицом, - на основании письменного заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке их достоверности;
 - г) подписи граждан, сведения о которых внесены в подписной лист не рукописным способом или карандашом;
 - д) подписи граждан с исправлениями в дате внесения подписи в подписной лист гражданином и лицами, удостоверяющими подписные листы, если эти исправления специально не оговорены

- а) подписи граждан с исправлениями в соответствующих им сведениях о гражданах, если эти исправления специально не оговорены гражданином или лицами, удостоверяющими подписные листы;
 - б) все подписи в подписном листе в случаях, если подписной лист не заверен собственноручно подписью лица, проводившего сбор подписей, либо если эта подпись недостоверна, либо если в сведениях о лице, проводившем сбор подписей, в дате внесения подписи лицом, проводившим сбор подписей, имеются исправления, специально не оговоренные соответствующим лицом, собиравшим подписи;
 - в) все подписи в подписном листе, изготовленном с нарушением требований, установленных настоящим Положением.
- 3.5. В случае выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 процентов от проверяемых подписей) орган местного самоуправления вправе не рассматривать проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

4. Агитация в поддержку правотворческой инициативы
 - 4.1. Инициативная группа с момента создания вправе проводить агитацию в поддержку правотворческой инициативы.
 - 4.2. Каждый гражданин имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы.
 - 4.3. Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями муниципального образования, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иными не запрещенными законом методами.
 - 4.4. Расходы, связанные с проведением агитации, несет инициативная группа.
 - 4.5. Рассматривание правотворческой инициативы в органах местного самоуправления
 - 5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению соответствующим органом местного самоуправления в течение трех месяцев со дня его внесения инициативной группой.
 - 5.2. Рассмотрение проекта решения Совета народных депутатов Полысаевского городского округа проводится на его открытом заседании с участием уполномоченных представителей инициативной группы.
 - 5.3. Проект муниципального правового акта, внесенный в администрацию Полысаевского городского округа, рассматривается главой Полысаевского городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности, с участием представителей инициативной группы.
 - 5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, принимается в порядке, установленном для принятия соответствующего муниципального правового акта органа местного самоуправления.
 - 5.5. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан в течение 10 дней со дня принятия решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
от 30.09.2021 № 10

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем внесение в _____ в порядке реализации _____ (наименование органа местного самоуправления) правотворческой инициативы граждан _____ (наименование правового акта)

даем свое согласие на обработку и проверку _____ (наименование органа местного самоуправления)

(652560, Кемеровская область - Кузбасс, город Полысаево, ул. Кремлевская, 6) персональных данных и подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается для целей реализации правотворческой инициативы и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная должностным лицам, уполномоченным на обработку персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Данное согласие действует с даты, указанной в таблице *, при этом

_____ (наименование органа местного самоуправления) хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то нормативными правовыми актами органам власти.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ “О персональных данных”, мне разъяснены.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет - день и месяц рождения)	Адрес места жительства	Данные паспорта или заменяющего его документа	Подпись и дата ее внесения *
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Подписной лист удостоверяю: _____ (ФИО, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи (подпись и дата))

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ
от 30.09.2021 № 11**

О признании утратившим силу решений Совета народных депутатов Полысаевского городского округа о муниципальном контроле

На основании Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ “О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации”, а также с целью приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса, Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Признать утратившими силу следующие решения Полысаевского городского Совета народных депутатов:
 - 1.1. от 27.09.2012 № 129 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории «Полысаевского городского округа»»;
 - 1.2. от 20.08.2015 № 76 « О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 27.09.2012 № 129 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Полысаевский городской округ»»;
 - 1.3. от 26.05.2017 № 45 « О внесении изменений в решение Совета народных депутатов от 27.09.2012 № 129 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Полысаевский городской округ»»;
 - 1.4. от 28.11.2017 № 106 «О порядке ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории Полысаевского городского округа».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете “Полысаево”.

2.27. от 28.11.2013 № 167 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 28.10.2010 №119 «О порядке осуществления градостроительной деятельности города Полысаево»»;

2.28. от 28.11.2013 № 170 "О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.06.2012 №98 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием «Специализированное Автомобильное хозяйство»»;

2.29. от 28.11.2013 № 171 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа №88 от 30.05.2013 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа №153 от 25.10.2012 «Об утверждении программ управления капитального строительства Полысаевского городского округа» в редакции №151 от 17.10.2013г.»;

2.30. от 28.11.2013 № 173 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.10.2012 №166 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Благоустройство, озеленение и содержание дорожной инфраструктуры Полысаевского городского округа на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов»»;

2.31. от 28.11.2013 № 174 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.10.2012 №165 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Улучшение состояния жилого фонда Полысаевского городского округа на 2013 год»»;

2.32. от 20.03.2014 № 23 "О внесении изменения в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 29.10.2009 № 137 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих, и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»»;

2.33. от 20.03.2014 № 24 "О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.03.2013 № 52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа»»;

2.34. от 30.04.2014 № 40 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.12.2012 №204 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества Полысаевского городского округа»»;

2.35. от 30.04.2014 № 42 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.12.2012 №202 «О дополнительных мерах социальной поддержки по оздоровлению детей-инвалидов в Полысаевском городском округе»»;

2.36. от 03.07.2014 № 74 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 30.06.2010 №86 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Полысаево до 2012 года и на перспективу до 2020 года»»;

2.37. от 11.09.2014 № 91 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа №64 от 04.06.2014 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 1 июля 2014 год»»;

2.38. от 25.09.2014 № 95 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 30.07.2008 № 107 «Об утверждении прейскуранта цен на работы и услуги, оказываемые МФ ПМП г.Полысаево»»;

2.39. от 23.10.2014 № 107 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2015 год»»;

2.40. от 18.12.2014 № 132 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 04.06.2014 №64 «Об установлении размера платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 1 июля 2014 года»»;

2.41. от 29.01.2015 № 6 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа №91 от 11.09.2014 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 1 июля 2014 года»»;

2.42. от 26.03.2015 № 31 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2012 №105 «Об утверждении «Правил благоустройства и содержания территории Полысаевского городского округа»»;

2.43. от 29.04.2015 № 41 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.12.2012 №204 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества Полысаевского городского округа»»;

2.44. от 25.06.2015 № 62 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2012 №105 «Об утверждении «правил благоустройства и содержания территории Полысаевского городского округа»»;

2.45. от 20.08.2015 № 78 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.06.2015 № 60 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 1 июля 2015 года»»;

2.46. от 24.09.2015 № 90 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2012 №105 «Об утверждении «Правил благоустройства и содержания территории Полысаевского городского округа»»;

2.47. от 25.11.2015 № 112 "О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.11.2014 № 119 «Об утверждении Положения о Контрольно-счётном комитете Полысаевского городского округа»»;

2.48. от 25.11.2015 № 116 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2016 год»»;

2.49. от 17.12.2015 № 131 "О согласовании платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»»;

2.50. от 28.01.2016 № 3 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2012 №105 «Об утверждении «Правил благоустройства и содержания территории Полысаевского городского округа»»;

2.51. от 18.10.2016 № 13 "О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.03.2013 №52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности Полысаевского городского округа»»;

2.52. от 18.10.2016 № 16 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2017 год»»;

2.53. от 18.10.2016 № 17 "Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Полысаевского городского округа»»;

2.54. от 02.06.2016 № 44 "Об утверждении положений по проведению конкурса «Лучший дом, двор, подъезд, дворик, дворик, дворик частного сектора, цветущий двор частного сектора»»;

2.55. от 22.12.2016 № 49 "О согласовании размера платы за услуги (работы), муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа»»;

2.56. от 22.12.2016 № 51 "О согласовании размера платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры «Родина», муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Полысаевец», муниципального автономного учреждения культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система» оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания»»;

2.57. от 22.12.2016 № 52 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.02.2014 № 19 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждениям культуры «Дворец культуры «Родина», муниципальным автономным учреждениям культуры «Дом культуры «Полысаевец», муниципальным автономным учреждениям культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система»»»;

2.58. от 22.12.2016 № 55 "Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным казенным предприятием Полысаевского городского округа «Благоустройство»»;

2.59. от 28.07.2016 № 74 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 30.06.2016 № 61 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 1 июля 2016 года»»;

2.60. от 31.08.2016 № 86 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 18.12.2014 № 130 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Полысаевского городского округа»»;

2.61. от 14.09.2016 № 95 "О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.11.2014 №119 «Об утверждении Положения о контрольно – счётом комитете Полысаевского городского округа в новой редакции»»;

2.62. от 27.04.2017 № 34 "О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.04.2016 № 34 «Об утверждении Положения «Управление образования Полысаевского городского округа»»»;

2.63. от 26.05.2017 № 44 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 22.12.2016 №49«О согласовании размера платы за услуги (работы), муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа»»;

2.64. от 29.06.2017 № 60 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.11.2014 № 119 «Об утверждении Положения о контрольно-счётном комитете Полысаевского городского округа»»;

2.65. от 29.06.2017 № 62 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.02.2014 № 19 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальным бюджетным учреждениям культуры «Дворец культуры «Родина», муниципальным автономным учреждениям культуры «Дом культуры «Полысаевец», муниципальным автономным учреждениям культуры «Полысаевская централизованная библиотечная система»»»;

2.66. от 29.06.2017 № 64 "О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 31.08.2016 №87 «Об утверждении положения «Управления

по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа»»;

2.67. от 07.09.2017 № 79 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 18.12.2014 № 130 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Полысаевского городского округа»»;

2.68. от 28.09.2017 № 88 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2012 № 105 «Об утверждении правил благоустройства и содержания территории Полысаевского городского округа»»;

2.69. от 28.09.2017 № 89 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.11.2014 № 119 «Об утверждении Положения о контрольно-счётном комитете Полысаевского городского округа в новой редакции»»;

2.70. от 28.09.2017 № 90 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 №81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры»»;

2.71. 2.66. от 26.10.2017 № 99 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 22.12.2016 №49 «О согласовании размера платы за услуги (работы), муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении управления молодежной политики, спорта и туризма Полысаевского городского округа»»;

2.72. от 28.11.2017 № 108 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2018 год»»;

2.73. от 21.12.2017 № 119 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.03.2013 № 52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа»»;

2.74. от 21.12.2017 № 120 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 29.10.2009 № 137 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»»;

2.75. от 21.12.2017 № 129 "О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.10.2017 №98 «Об утверждении правил благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полысаевского городского округа»»;

2.76. от 25.01.2018 № 6 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 29.10.2009 № 137 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»»;

2.77. от 22.03.2018 № 29 "О внесении изменений в решение Полысаевского городского Совета народных депутатов от 29.10.2009 № 137 «Об утверждении Положения об оплате труда и социальных гарантиях муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»»;

2.78. от 22.03.2018 № 30 "О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.03.2013 № 52 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности Полысаевского городского округа»»;

2.79. от 22.03.2018 № 31 "О внесении дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 31.08.2016 №87 «Об утверждении положения «Управления по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа»»;

2.80. от 26.04.2018 № 42 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 26.04.2012 № 62 «Об утверждении Положения «Отдел культуры Полысаевского городского округа»»;

2.81. от 24.05.2018 № 54 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 21.12.2012 №204 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества Полысаевского городского округа»»;

2.82. от 28.06.2018 № 64 "О согласовании платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»»;

2.83. от 03.07.2018 № 82 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 76 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года»»;

2.84. от 29.11.2018 № 121 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 07.09.2017 №81 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями культуры»»;

2.85. от 29.11.2018 № 128 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2019 год»»;

2.86. от 29.11.2018 № 131 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 25.11.2015 №111 «Об установлении на территории Полысаевского городского округа налога на имущество физических лиц»»;

2.87. от 20.12.2018 № 144 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 №76 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года»»;

2.88. от 21.02.2019 № 13 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 22.10.2015 № 101 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Полысаевском городском округе»»;

2.89. от 21.03.2019 № 26 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.06.2018 № 76 «Об установлении платы граждан за жилищно-коммунальные услуги с 01 июля 2018 года»»;

2.90. от 11.07.2019 № 80 "О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2019 № 79 «Об установлении платы граждан за жилищно - коммунальные услуги с 01 июля 2019 года»»;

2.91. от 26.09.2019 № 93 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 27.06.2019 № 73 «Об установлении стоимости услуг, входящих в гарантированный перечень услуг по погребению, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Полысаевского городского округа»»;

2.92. от 28.02.2020 № 23 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2020 год»»;

2.93. от 23.04.2020 № 41 "О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 28.02.2020 № 23 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Полысаевского городского округа на 2020 год»».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа Скопинцева А.А.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РЕШЕНИЕ**

от 30.09.2021 № 15

**Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле в границах
Полысаевского городского округа**

В соответствии со статьями 84, 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном лесном контроле в границах Полысаевского городского округа.
2. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 1 января 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа А.А. Скопинцева.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИНЦЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 30.09.2021 № 15

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа
и при необходимости его территориального органа)
« ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт инспекционного визита

(внепланового)

1. Инспекционный визит проведен в соответствии с решением ...
(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Инспекционный визит проведен в рамках ...
(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Инспекционный визит проведен:
1) ...
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении инспекционного визита такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала инспекционного визита)

4. К проведению инспекционного визита были привлечены:
специалисты:
1) ...
...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных специалистов);
5. Инспекционный визит проведен в отношении: _____
(указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению): _____
(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит)

7. Контролируемые лица:
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс)
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:
... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия:
1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля)
в следующие сроки:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по месту _____
(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)
по результатам которого составлен: _____

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)
2) ...

3) ...
(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения:
(указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

11. По результатам инспекционного визита установлено:
(указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита)

12. К настоящему акту прилагаются:
1) ...
...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего инспекционный визит _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
от 30.09.2021 № 15

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)
« ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин. № _____

(место составления акта)

Акт документарной проверки

(внеплановой)

1. Документарная проверка проведена в соответствии с решением ... _____

(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках ...
(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Документарная проверка проведена:
1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении документарной проверки такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала документарной проверки)

4. К проведению документарной проверки были привлечены:

эксперты (экспертные организации):
1) ...
...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименовании экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Документарная проверка проведена в отношении: _____
(указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению): _____
(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка)

7. Контролируемые лица:
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)
в срок проведения документарной проверки не включены:

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный (надзорный) орган:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки)
Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с ...
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

(указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки)
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:
... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:
1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)
в следующие сроки:
с « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.
по « ___ » _____ Г., _____ час. _____ мин.

по месту _____
(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);
по результатам которого составлен:

указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...
(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись.

11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:
(указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

12. По результатам документарной проверки установлено:
(указываются выводы по результатам проведения документарной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

13. К настоящему акту прилагаются:
1) ...
...

(указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

" " Г., час. мин. №
(дата и время составления акта)(место составления акта)
Акт выездной проверки
(внеплановой)1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением ...
(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)2. Выездная проверка проведена в рамках ...
(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Выездная проверка проведена:

1) ...
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);
эксперты (экспертные организации):

1)....

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с " " Г., час. мин.

по " " Г., час. мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)
проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с ...

с " " Г., час. мин.

по " " Г., час. мин.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:
... (часы, минуты)

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...
(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

в следующие сроки:

с " " Г., час. мин.

по " " Г., час. мин.

по месту

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту)

2) ...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)

10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

11. По результатам выездной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательного требования, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документальную проверку

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Форма предписания контрольного органа

Бланк контрольного органа

(указывается должность руководителя контролируемого лица)

(указывается полное наименование контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дателном падеже)
об устранении выявленных нарушений обязательных требованийПо результатам _____,
(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с решением контрольного органа)

проведенной _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении _____

(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с « » 20__ г. по « » 20__ г.

на основании _____

(указываются наименование и реквизиты акта контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований _____ законодательства:

(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» _____
(указывается полное наименование контрольного органа)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до

« » 20__ г. включительно.

2. Уведомить _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений

обязательных требований, в срок до « » 20__ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)
(подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

(место вынесения предостережения)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований

от " " Г. № _____

1) ...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации (в родительном падеже), их индивидуальные номера налогоплательщика)

2. При осуществлении...

(указывается наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

поступили сведения о следующих действиях (бездействии):

1) ...

2) ...

(приводится описание, включая адрес (место) (при наличии), действий (бездействия), организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

3. Указанные действия (бездействие) могут привести/приводят к нарушениям следующих обязательных требований:

1) ...

2) ...

(приводится описание действий (бездействия) организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

4. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагаю:

1)

2)

(указываются меры, которые необходимо принять контролируемому лицу для обеспечения соблюдения обязательных требований, а также при необходимости сроки их принятия (не может быть указано требование о предоставлении контролируемому лицом сведений и документов)

5. Вы вправе подать возражение на данное предостережение в порядке, установленном _____

(указывается ссылка на положение о виде контроля, которым установлен порядок подачи и рассмотрения возражения в отношении предостережения)

6. В целях профилактики нарушения обязательных требований вы можете провести самостоятельную оценку соблюдения обязательных требований (самообследование) с использованием способов, указанных на официальном сайте по адресу

(указывается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющий пройти самообследование соблюдения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольной закупки)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального лесного контроля в границах Полысаевского городского округа

1. Ключевые показатели и их целевые значения:

Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований - 70%.

Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) инспектора при проведении контрольных мероприятий - 0%.

Доля отмененных результатов контрольных мероприятий - 0%.

Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия - 5%.

Доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа - 95%.

Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных контрольным органом постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - 0%.

2. Индикативные показатели:

При осуществлении муниципального контроля устанавливаются следующие индикативные показатели:

количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;
количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;
количество устраненных нарушений обязательных требований.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ
От 30.09.2021 № 16

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Полысаевского городского округа

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле в границах Полысаевского городского округа.

2. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево», но не ранее 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Полысаевского городского округа А.А. Скопинцева.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных
депутатов Полысаевского городского округа

А.А. СКОПИЦЕВ.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
от 30.09.2021 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном земельном контроле в границах
Полысаевского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах Полысаевского городского округа (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

1.3. Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах Полысаевского городского округа.

1.4. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий и принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

1.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.6. Уполномоченный орган при осуществлении муниципального земельного контроля проводит контрольные (надзорные) мероприятия из числа предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - контрольные (надзорные) мероприятия).

1.7. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются:

1) начальник отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, старший муниципальный земельный инспектор, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией муниципальный земельный контроль;

2) главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, муниципальный земельный инспектор, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией муниципальный земельный контроль;

1.8. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа.

1.9. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.10. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

1.10.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

1.10.2. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.10.3. Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

1.10.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1515 « Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

1.10.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.11. Уполномоченный орган осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются уполномоченным органом в отношении всех категорий земель.

1.12. Уполномоченный орган обеспечивает учет объектов контроля в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

2. СИСТЕМА ОЦЕНКИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ

2.1. Система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.

3. ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ И ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемой уполномоченным органом Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее - программа профилактики рисков причинения вреда) путем проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.3. Утвержденная программа профилактики рисков причинения вреда размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.4. Уполномоченным органом также проводятся профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

3.5. Профилактические мероприятия, в ходе которых осуществляется взаимодействие с контролируемыми лицами, проводятся только с согласия данных контролируемых лиц либо по их инициативе.

3.6. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом должностному лицу, указанному в пункте 1.8. настоящего Положения, для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.7. При осуществлении муниципального земельного контроля проводятся следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережений;

3.8. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется посредством размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Уполномоченный орган также вправе информировать население Полысаевского городского округа на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

3.9. Консультирование осуществляется в соответствии со ст. 50 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видео- конференц-связи, на личном приеме или в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, так и в письменной форме и не должно превышать 15 минут.

Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Уполномоченный орган осуществляет учет консультирований.

Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

3.10. Объявление предостережения осуществляется в соответствии со ст. 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» (Приложение 1).

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления уполномоченным органом предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ (НАДЗОРНЫХ) МЕРОПРИЯТИЙ.

4.1. В соответствии с п.2 ст. 61 Федерального Закона от 31.07.2020 № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального земельного контроля не проводятся.

4.2. Все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4.3. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

3) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;

4) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Феде-

рации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

5) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

6) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.4. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении 2 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

4.5. Для проведения контрольного (надзорного) мероприятия принимается решение уполномоченного органа, подписанное уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа (далее – решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия), в котором указываются:

- дата, время и место принятия решения;
- кем принято решение;
- основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;
- вид контроля;
- Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности, уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного (надзорного) мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного (надзорного) мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;
- объект контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие;
- вид контрольного (надзорного) мероприятия;
- перечень контрольных (надзорных) действий, совершаемых в рамках контрольного (надзорного) мероприятия;
- предмет контрольного (надзорного) мероприятия;
- проверочные листы, если их применение является обязательным;
- дата проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;
- перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований.

4.6. Решение о проведении контрольного (надзорного) мероприятия принимается и подписывается должностным лицом, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения.

4.7. Контрольное (надзорное) мероприятие начинается после внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий сведений, установленных правилами его формирования и ведения, за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований, а также случаев неработоспособности единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, зафиксированных оператором реестра.

4.8. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- документарная проверка;
- инспекционный визит;
- внеплановая выездная проверка.

4.9. Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводится без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.9.1. При проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований осуществляется анализ данных об объектах муниципального земельного контроля, имеющихся у уполномоченного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных.

4.9.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований осуществляется на основании задания о проведении контрольного мероприятия за соблюдением обязательных требований, содержащего информацию о:

- сроке (сроках) и (или) периоде (периодах) проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (период и (или) срок осуществления наблюдения за соблюдением обязательных требований определяется исходя из необходимого объема проводимого наблюдения за соблюдением обязательных требований и необходимого срока получения сведений);
- объекте контроля, в отношении которого необходимо проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований;

4.9.3. Задание подписывается председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа или заместителем председателя и выдается в случае: поступления информации (сведений), содержащей указание на наличие вероятности возникновения риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

фактического обнаружения уполномоченным органом информации (сведений), содержащей признаки нарушений аккредитованным лицом (лицами) обязательных требований;

4.9.4. По результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований формируется заключение, содержащее вывод о выявлении или отсутствии нарушений обязательных требований, земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – заключение).

4.9.5. К заключению прилагаются документы и иные материалы, обосновывающие выводы заключения, в том числе результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

4.9.6. Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим наблюдение за соблюдением обязательных требований, и направляется уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий должностному лицу, указанному в пункте 1.8 настоящего Положения.

4.9.7. При наличии в заключении выводов о выявлении фактов причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведений о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля, готовит мотивированное представление с приложением документов и иных материалов, обосновывающих выводы заключения, в том числе результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований, и направляет его должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, указанному в пункте 1.8 настоящего Положения, для принятия решения в соответствии со статьей 60 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" или решения об объявлении предостережения в соответствии со статьей 49 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

4.10. Документарная проверка (Приложение 3).

4.10.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений уполномоченного органа, в том числе сведения, составляющие государственную тайну и находящиеся по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.10.2. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих контролируемых лиц муниципального земельного контроля.

4.10.3. В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные (надзорные) действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза;

4.10.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в требовании документы.

4.10.5. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся

в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, вправе дополнительно представить в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.10.6. При проведении документарной проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов у контролируемого лица, не истребуются.

4.10.7. Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления уполномоченным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в уполномоченный орган, а также период с момента направления контролируемому лицу информации уполномоченного органа о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального земельного контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в уполномоченный орган.

4.11. Инспекционный визит (Приложение 4).

4.11.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

4.11.2. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование;
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.11.3. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

4.11.4. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.11.5. Инспекционный визит проводится для оценки исполнения обязательных требований, в целях проверки информации, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 57 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", а также оценки исполнения решения, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

4.12. Выездная проверка (Приложение 5).

4.12.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.12.2. О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", посредством направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 часа до ее начала.

4.12.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контроля (надзорных) мероприятий, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

4.12.4. Заверенная лицом, уполномоченным на проведение муниципального земельного контроля, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения, копия решения о проведении выездной проверки вручается контролируемому лицу или уполномоченному представителю контролируемого лица.

4.12.5. На обратной стороне заверенной копии решения о проведении внеплановой выездной проверки контролируемое лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица делают отметку о времени и дате ознакомления с решением о проведении выездной проверки.

4.12.6. В случае, если контролируемое лицо или уполномоченный представитель контролируемого лица отказываются или иным способом уклоняются от ознакомления с решением о проведении выездной проверки, то такое уклонение (отказ) от ознакомления с решением не является препятствием для начала осуществления выездной проверки, уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, делает соответствующую отметку на решении.

4.12.7. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.12.8. При проведении в рамках выездной проверки контрольного (надзорного) действия в форме опроса должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального земельного контроля, в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий вправе запрашивать и получать от контролируемого лица или уполномоченного представителя контролируемого лица пояснения, касающиеся соблюдения обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность путем проведения собеседования.

4.12.9. К проведению контрольных (надзорных) мероприятий уполномоченным органом при необходимости могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.12.10. Контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется уполномоченным органом в форме выездной проверки, если проводится оценка исполнения решения об устранении выявленного нарушения обязательных требований, принятого по итогам выездной проверки. В остальных случаях контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в форме инспекционного визита.

4.12.11. В целях фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи, инструментальное измерение. Решение о необходимости использования собственных технических средств, в том числе электронных вычислительных машин и электронных носителей информации, копировальных аппаратов, сканеров, телефонов (в том числе сотовой связи), средств аудио- и видеозаписи, фотоаппаратов, необходимых для проведения контрольных (надзорных) мероприятий, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий принимается должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, самостоятельно.

4.12.12. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия (далее – акт).

4.12.13. Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем 2 снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного (надзорного) мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований. Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту. Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОГО (НАДЗОРНОГО) МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт. Оформление акта производится на месте проведения контрольного (надзорного) мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2. В акте указываются все нарушения, выявленные в результате проводимого контрольного (надзорного) мероприятия, включая случаи отсутствия выявленного нарушения в качестве основания проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в том числе в выданном контролируемому лицу предписании.

5.3. В случае, если по результатам проведения контрольного (надзорного) мероприятия, выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту.

5.4. Оформление акта производится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица или объекта проверки в день окончания проведения выездной проверки. В случае отсутствия при подписании акта контролируемого лица, его уполномоченного представителя в акте ставится прочерк и делается отметка о причинах отсутствия указанного контролируемого лица.

5.5. При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, правила, установленные абзацем первым настоящего пункта, не применяются.

5.6. В случае проведения документарной проверки акт направляется контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации", в том числе по электронной почте, и размещается в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.7. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного (надзорного) мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо органа вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

5.8. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

а) выдать после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям согласно приложению 6;

б) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного (надзорного) мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом земельных отношений, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

в) при выявлении в ходе контрольного (надзорного) мероприятия признаков преступления или административного правонарушения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта проверки, направить в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (далее - орган государственного земельного надзора) заверенные надлежащим образом копии материала проверки для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

г) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения;

д) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

6. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Решения уполномоченного органа, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- 1) решений о проведении контрольных мероприятий;
- 2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, в рамках контрольных мероприятий.

5.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме председателя уполномоченного органа с предварительным информированием председателя уполномоченного органа о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается председателем (заместителем председателя) уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание уполномоченного органа может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен председателем (заместителем председателя) уполномоченного органа.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.6. Жалоба на решение уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен председателем (заместителем председателя) уполномоченного органа не более чем на 20 рабочих дней.

7. КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВИДА КОНТРОЛЯ И ИХ ЦЕЛЕВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 7 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа
и при необходимости его территориального органа)

(место вынесения предостережения)

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований
от " " Г. №

1) ...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации (в родительном падеже), их индивидуальные номера налогоплательщика)

2. При осуществлении ...
(указываются наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)
поступили сведения о следующих действиях (бездействиях):

1) ...

2) ...

(приводится описание, включая адрес (место) (при наличии), действий (бездействия), организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

3. Указанные действия (бездействие) могут привести/приводят к нарушениям следующих обязательных требований:

1) ...

2) ...

...

(приводится описание действий (бездействия) организации, ее должностных лиц и (или) работников, индивидуального предпринимателя и (или) его работников, которые могут привести/приводят к нарушениям обязательных требований)

4. В соответствии с частью 1 статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 г. N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"

ОБЪЯВЛЯЮ ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ

о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагаю:

1)

2)

...

(указываются меры, которые необходимо принять контролируемому лицу для обеспечения соблюдения обязательных требований, а также при необходимости сроки их принятия (не может быть указано требование о предоставлении контролируемым лицом сведений и документов)

5. Вы вправе подать возражение на данное предостережение в порядке, установленном ... (указывается ссылка на положение о виде контроля, которым установлен порядок подачи и рассмотрения возражения в отношении предостережения)

6. В целях профилактики нарушения обязательных требований вы можете провести самостоятельную оценку соблюдения обязательных требований (самообследование) с использованием способов, указанных на официальном сайте по адресу ...

(указывается адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющий пройти самообследование соблюдения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, иного должностного лица, принявшего решение о проведении контрольной закупки)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготавлившего проект решения, контактный телефон, электронный ад-рес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

Индикаторы риска нарушения обязательных требований,
используемые для определения необходимости проведения внеплановых
проверок при осуществлении уполномоченным органом Полысаевского городского округа
муниципального земельного контроля

1. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельный участок.

3. Несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка.

4. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства.

5. Истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

6. Неисполнение обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа
и при необходимости его территориального органа)
" " Г., " " час. " " мин. №

(место составления акта)

Акт документарной проверки
(внеплановой)

1. Документарная проверка проведена в соответствии с решением ... (указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении документарной проверки, номер документарной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Документарная проверка проведена в рамках ... (наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Документарная проверка проведена:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение документарной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении документарной проверки такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала документарной проверки)

4. К проведению документарной проверки были привлечены:

эксперты (экспертные организации):

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности экспертов, с указанием сведений об аттестации эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Документарная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

6. Документарная проверка была проведена по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена документарная проверка).

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательных требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена документарная проверка)

8. Документарная проверка проведена в следующие сроки:

с " " Г., " " час. " " мин.

по " " Г., " " час. " " мин.

(указываются дата и время фактического начала документарной проверки, а также дата и время фактического окончания документарной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)

1) период с момента направления контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов, который составил:

с " " Г., " " час. " " мин.

по " " Г., " " час. " " мин.

2) период с момента направления контролируемому лицу информации о выявлении ошибок и

(или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный (надзорный) орган:

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

(указываются даты начала и окончания периодов, не включаемых в срок документарной проверки)
Проведение документарной проверки приостанавливалось в связи с ...

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

(указывается основание для приостановления проведения документарной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения документарной проверки)
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:
... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении документарной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...
(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) получение письменных объяснений; 2) истребование документов; 3) экспертиза)

в следующие сроки:
с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

по месту
(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);
по результатам которого составлен:

указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (письменные объяснения, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)
10. При проведении документарной проверки проверочные листы не применялись.

11. При проведении документарной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении документарной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

12. По результатам документарной проверки установлено:

(указываются выводы по результатам проведения документарной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательного требования, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом документарной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

13. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

(указываются протоколы и иные документы (письменные объяснения, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт документарной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа
и при необходимости его территориального органа)

" " Г., час. мин. №

(место составления акта)
Акт инспекционного визита
(внепланового)

1. Инспекционный визит проведен в соответствии с решением ...
(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении инспекционного визита, учетный номер инспекционного визита в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Инспекционный визит проведен в рамках ...
(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Инспекционный визит проведен:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение инспекционного визита. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении инспекционного визита такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала инспекционного визита)

4. К проведению инспекционного визита были привлечены:

специалисты:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности специалистов);

5. Инспекционный визит проведен в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

6. Инспекционный визит был проведен по адресу (местоположению):
(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых был проведен инспекционный визит)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведен инспекционный визит)

8. Инспекционный визит проведен в следующие сроки:

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

(указываются дата и время фактического начала инспекционного визита, а также дата и время фактического окончания инспекционного визита, при необходимости указывается часовой пояс)
Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил:

... (часы, минуты)

(указывается срок (часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом)

9. При проведении инспекционного визита совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...

(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) опрос; 3) получение письменных объяснений; 4) инструментальное обследование; 5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля)

в следующие сроки:

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

по месту

(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий)

по результатам которого составлен:

(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в том числе, протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий, и прилагаемых к акту)

2) ...

...

(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)
10. При проведении инспекционного визита были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении инспекционного визита документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством межведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник)

11. По результатам инспекционного визита установлено:

(указываются выводы по результатам проведения инспекционного визита:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательного требования, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом инспекционного визита;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения инспекционного визита)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...

...

(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол инструментального обследования), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего инспекционный визит

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт контрольного (надзорного) мероприятия, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа и при необходимости его территориального органа)

" " Г., час. мин. №

(дата и время составления акта)

(место составления акта)
Акт выездной проверки
(внеплановой)

1. Выездная проверка проведена в соответствии с решением ...
(указывается ссылка на решение уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездной проверки, учетный номер выездной проверки в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий)

2. Выездная проверка проведена в рамках ...
(наименование вида государственного контроля (надзора), вида муниципального контроля в соответствии с единым реестром видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля)

3. Выездная проверка проведена:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездной проверки. При замене инспектора (инспекторов) после принятия решения о проведении выездной проверки, такой инспектор (инспекторы) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала выездной проверки)

4. К проведению выездной проверки были привлечены:

специалисты:

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов);

эксперты (экспертные организации):

1) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного (надзорного) органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Выездная проверка проведена в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведена выездная проверка).

6. Выездная проверка была проведена по адресу (местоположению):
(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых была проведена выездная проверка)

7. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведена выездная проверка)

8. Выездная проверка проведена в следующие сроки:

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

(указываются дата и время фактического начала выездной проверки, а также дата и время фактического окончания выездной проверки, при необходимости указывается часовой пояс)
проведение выездной проверки приостанавливалось в связи с ...

с " " Г., час. мин.
по " " Г., час. мин.

(указывается основание для приостановления проведения выездной проверки, дата и время начала, а также дата и время окончания срока приостановления проведения выездной проверки)

Срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом составил: ... (часы, минуты)

(указывается срок (рабочие дни, часы, минуты), в пределах которого осуществлялось непосредственное взаимодействие с контролируемым лицом по инициативе контролируемого лица)

9. При проведении выездной проверки совершены следующие контрольные (надзорные) действия:

1) ...
(указывается первое фактически совершенное контрольное (надзорное) действие: 1) осмотр; 2) досмотр; 3) опрос; 4) получение письменных объяснений; 5) истребование документов; 6) отбор проб (образцов); 7) инструментальное обследование; 8) испытание; 9) экспертиза; 10) эксперимент).

в следующие сроки:

с «__» _____ г., ____ час. ____ мин.
по «__» _____ г., ____ час. ____ мин.

по месту
(указываются даты и места фактически совершенных контрольных (надзорных) действий);

по результатам которого составлен: _____
(указываются даты составления и реквизиты протоколов и иных документов (в частности, протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленных по результатам проведения контрольных (надзорных) действий и прилагаемых к акту)

2) ...
...
(указываются аналогичные сведения по второму и иным контрольным (надзорным) действиям)
10. При проведении выездной проверки были рассмотрены следующие документы и сведения:

(указываются рассмотренные при проведении выездной проверки документы и сведения, в том числе: 1) находившиеся в распоряжении контрольного (надзорного) органа; 2) представленные контролируемым лицом; 3) полученные посредством меж-ведомственного взаимодействия; 4) иные (указать источник).

11. По результатам выездной проверки установлено: _____
(указываются выводы по результатам проведения выездной проверки:

1) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, об исполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

2) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, о неисполнении ранее принятого решения контрольного (надзорного) органа, являющихся предметом выездной проверки;

3) сведения о факте устранения нарушений, указанных в пункте 2, если нарушения устранены до окончания проведения контрольного надзорного (мероприятия)

12. К настоящему акту прилагаются:

1) ...
...
(указываются протоколы и иные документы (протокол осмотра, протокол досмотра, протокол опроса, письменные объяснения, протокол отбора проб (образцов), протокол инструментального обследования, протокол испытания, экспертное заключение), составленные по результатам проведения контрольных (надзорных) действий (даты их составления и реквизиты), заполненные проверочные листы (в случае их применения), а также документы и иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований)

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов), проводившего документарную проверку _____
_____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность инспектора, непосредственно подготовившего акт выездной проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии) _____
_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

Форма предписания контрольного органа

Бланк контрольного органа

(указывается должность руководителя контролируемого лица)

(указывается полное наименование контролируемого лица)

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя контролируемого лица)

(указывается адрес места нахождения контролируемого лица)

ПРЕДПИСАНИЕ

(указывается полное наименование контролируемого лица в дателном падеже) об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам _____,
(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с решением контрольного органа)

проведенной _____
(указывается полное наименование контрольного органа)

в отношении _____
(указывается полное наименование контролируемого лица)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на основании _____

(указываются наименование и реквизиты акта контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)

выявлены нарушения обязательных требований _____ законодательства:
(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» _____

(указывается полное наименование контрольного органа)

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «__» _____ 20__ г. включительно.

2. Уведомить _____
(указывается полное наименование контрольного органа)

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «__» _____ 20__ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) (подпись должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к решению Совета
от 30.09.2021 № 16

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального земельного контроля в границах Полысаевского городского округа

1. Ключевые показатели и их целевые значения:

Доля устраненных нарушений из числа выявленных нарушений обязательных требований - 70%.

Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) инспектора при проведении контрольных мероприятий - 0%.

Доля отмененных результатов контрольных мероприятий - 0%.

Доля контрольных мероприятий, по результатам которых были выявлены нарушения, но не приняты соответствующие меры административного воздействия - 5%.

Доля вынесенных судебных решений о назначении административного наказания по материалам контрольного органа - 95%.

Доля отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных контрольным органом постановлений, за исключением постановлений, отмененных на основании статей 2.7 и 2.9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - 0%.

2. Индикативные показатели:

При осуществлении муниципального контроля устанавливаются следующие индикативные показатели:

количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;

количество выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований;

количество устраненных нарушений обязательных требований.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

от 30.09.2021 № 17

Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Полысаевского городского округа»

В соответствии с частью 3 статьи 5, частью 3 статьи 9 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ Кемеровской области–Кузбасс», Совет народных депутатов Полысаевского городского округа **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Полысаевского городского округа.

2. Считать утратившим силу решение Полысаевского городского Совета Кемеровской области «О едином порядке присвоения и регистрации почтовых адресов объектов недвижимости в г. Полысаево» от 16.08.2006 №77.

3. Опубликовать настоящее решение в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Полысаево».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам ЖКХ, строительства и благоустройства (Е.Н.Иванисенко).

Глава Полысаевского городского округа _____
В.П. ЗЫКОВ.

Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа _____
А.А. СКОПИНЦЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета
от 30.09.2021 № 17

**ПРАВИЛА
ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса, и перечень объектов адресации.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:
«адресообразующие элементы» - муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

«идентификационные элементы объекта адресации» - номера земельных участков, типы и номера иных объектов адресации;

«уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре» - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

«элемент планировочной структуры» - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

«элемент улично-дорожной сети» - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) сооружению;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляются без взимания платы.

5. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которое не завершено);

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которое не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

II. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляются администрацией Полысаевского городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (далее - управление) с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляются управлением по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется управлением на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, или исключения из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра..

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного

кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) в машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

9. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

9.1. При присвоении адреса помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

10. В случае если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

11.1. Присвоенный адрес объекта адресации, являющегося образующим объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются управлением, осуществляются одновременно с размещением управлением в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ Польсаевского городского округа и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанным в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса управление обязано:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением управления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Решение управления о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации;

е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

22. Решение управления о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные управлением.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении управления о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Решение управления об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные управлением.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уведомления объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решения управления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению управлением в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса без внесения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.

25.1. Решение о присвоении объекту адресации, являющемуся образующим объектом недвижимости, адреса, а также решение об аннулировании адреса объекта адресации, являющегося преобразуемым объектом недвижимости, принятые администрацией на основании заявлений физических и юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил, в случаях, указанных в абзаце третьем подпункта «а», абзаце третьем подпункта «б», абзацах втором и третьем подпункта «в» и подпункте «г» пункта 8 настоящих Правил, утрачивают свою силу по истечении одного года со дня присвоения объекту адресации адреса в случае, если не осуществлены государственный кадастровый учет образуемого объекта недвижимости или снятие с государственного кадастрового учета преобразованного объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 27 настоящих Правил (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 27 настоящих Правил, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

30. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении или представляется лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым управлением в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в управление или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителем заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К документам, на основании которых управлением принимаются решения, предусмотренные пунктом 20 настоящих Правил, относятся:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил).

34.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пунктах 34 настоящих Правил, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством

900		Администрация Полысаевского городского округа
900	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
900	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
900	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
900	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 16 10081 04 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
900	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
900	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
900	2 02 25294 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста
900	2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
900	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
900	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
900	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
900	2 02 35120 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
900	2 02 35469 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
900	2 02 45156 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков
900	2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
900	2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
900	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
900	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
900	2 19 25497 04 0000 150	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей из бюджетов городских округов
900	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
905		Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа
905	1 11 05012 04 0100 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (платеж)
905	1 11 05012 04 0200 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (пена)
905	1 11 05034 04 0100 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (платеж)
905	1 11 05034 04 0200 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) (пена)
905	1 11 05074 04 0100 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (платеж)
905	1 11 05074 04 0200 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков) (пена)
905	1 11 05410 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
905	1 11 05420 04 0000 120	Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)
905	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
905	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
905	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
905	1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
905	1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
905	1 14 03040 04 0000 410	Средствотраспоряжения реализации выморочного имущества, обращенного в собственность городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
905	1 14 03040 04 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность городских округов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
905	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
905	1 14 06312 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
905	1 14 06324 04 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности городских округов

905	1 14 13040 04 0000 410	Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности городских округов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны
905	1 14 14040 04 0000 410	Денежные средства, полученные от реализации принудительно изъятых имущества, подлежащие зачислению в бюджет городского округа (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
905	1 14 14040 04 0000 440	Денежные средства, полученные от реализации иного имущества, обращенного в собственность городского округа, подлежащие зачислению в бюджет городского округа (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
905	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
905	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
905	1 16 10031 04 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа
905	1 16 10032 04 0000 140	Прочие возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
905	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
905	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
905	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
905	1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	1 17 15020 04 1301 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на реализацию проектноинициативного бюджетирования «Благоустройство территории возле городского органа ЗАГС в Сквере молодоженов»)
905	2 02 20079 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)
905	2 02 20299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
905	2 02 20302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов
905	2 02 20303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов
905	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
905	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
905	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
905	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
905	2 02 35082 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
905	2 02 35135 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"
905	2 02 35176 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
905	2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
905	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
905	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
911		Управление образования Полысаевского городского округа
911	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
911	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
911	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
911	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
911	2 02 25461 04 0000 150	Субсидии на переобучение и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости
911	2 02 25491 04 0000 150	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей
911	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
911	2 02 30021 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство
911	2 02 30024 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
911	2 02 30027 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
911	2 02 30029 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
911	2 02 35260 04 0000 150	Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью
911	2 02 45303 04 0000 150	Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций

955	2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2 02 25081 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации
955	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	2 02 25163 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами
955	2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	2 02 25169 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах
955	2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	2 02 25173 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание детских технопарков "Кванториум"
955	2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет	2 02 25187 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обновление материально-технической базы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным основным общеобразовательным программам
955	2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	2 02 25189 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание центров выявления и поддержки одаренных детей
		Иные доходы бюджета городского округа, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета городского округа в пределах их компетенции	2 02 25210 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях
1 11 05092 04 0000 120		Доходы от предоставления на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и местах внеуличной дорожной сети, относящихся к собственности городских округов	2 02 25228 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием
1 11 05430 04 0000 120		Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, которые расположены в границах городских округов, находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий Российской Федерации по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (за исключением органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами и казенных учреждений)	2 02 25229 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние
1 11 09044 04 0000 120		Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 02 25242 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде
1 13 01074 04 0000 130		Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов	2 02 25243 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения
1 13 01530 04 0000 130		Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты городских округов	2 02 25253 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет любой направленности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением государственных, муниципальных, и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным, и пристрах и уход за детьми
1 13 01994 04 0000 130		Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	2 02 25294 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста
1 13 02064 04 0000 130		Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	2 02 25299 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы"
1 13 02994 04 0000 130		Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	2 02 25302 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно
1 15 02040 04 0000 140		Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций	2 02 25304 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях
1 15 03040 04 0000 140		Сборы за выдачу лицензий органами местного самоуправления городских округов	2 02 25393 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги"
1 16 07010 04 0000 140		Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	2 02 25461 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переобучение и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости
1 16 10031 04 0000 140		Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	2 02 25467 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры (за исключением пунктов с числом жителей до 50 тысяч человек
1 16 10032 04 0000 140		Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, застроенного на муниципальных бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	2 02 25491 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей
1 16 10081 04 0000 140		Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом городского округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)	2 02 25495 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральной целевой программы "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016 - 2020 годы"
1 16 10082 04 0000 140		Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда городского округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения	2 02 25497 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
1 16 10100 04 0000 140		Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	2 02 25511 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение комплексных кадастровых работ
1 16 10123 01 0000 140		Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	2 02 25514 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий в сфере реабилитации и абилитации инвалидов
1 17 05040 04 0000 180		Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	2 02 25519 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры
1 17 15020 04 0000 150		Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов	2 02 25520 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по созданию в субъектах Российской Федерации новых мест в общеобразовательных организациях
1 17 15020 04 1301 150		Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов (на реализацию проектанитивного бюджетирования «Благоустройство территории возле городского органа ЗАГС в Сквере молодежи»)	2 02 25527 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации
2 02 20041 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2 02 25569 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на переобучение, повышение квалификации работников предприятий в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда
2 02 20077 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	2 02 27112 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
2 02 20079 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) жилищного фонда с высоким уровнем износа (более 70 процентов)	2 02 29900 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов из местных бюджетов
2 02 20216 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	2 02 29998 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансовое обеспечение отдельных полномочий
2 02 20229 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на строительство и (или) реконструкцию объектов инфраструктуры, необходимых для осуществления физическими и юридическими лицами инвестиционных проектов в моногородах	2 02 29999 04 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских округов
2 02 20298 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2 02 35303 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
2 02 20299 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2 02 35469 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
2 02 20300 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2 02 36900 04 0000 150	Единая субвенция бюджетам городских округов из бюджета субъекта Российской Федерации
2 02 20302 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	2 02 39999 04 0000 150	Прочие субвенции бюджетам городских округов
2 02 20303 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры за счет средств бюджетов	2 02 45156 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на реализацию программ местного развития и обеспечение занятости для шахтерских городов и поселков
2 02 25008 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития системы межведомственного электронного взаимодействия на территориях субъектов Российской Федерации	2 02 45160 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
2 02 25021 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по стимулированию программ развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации	2 02 45390 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности
2 02 25027 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"	2 02 45393 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности в рамках реализации национального проекта "Безопасные и качественные автомобильные дороги"
2 02 25028 04 0000 150		Субсидии бюджетам городских округов на поддержку региональных проектов в сфере информационных технологий	2 02 45585 04 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций
			2 02 49999 04 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
			2 03 04010 04 0000 150	Предоставление государственных (муниципальных) организациями грантов для получателей средств бюджетов городских округов
			2 03 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателями средств бюджетов городских округов
			2 03 04040 04 0000 150	Безвозмездные поступления в бюджеты городских округов от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства

2 03 04060 04 0000 150	Безвозмездные поступления в бюджеты городских округов от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры
2 03 04099 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты городских округов
2 04 04010 04 0000 150	Предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов городских округов
2 04 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских округов
2 04 04099 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов
2 07 04010 04 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов
2 07 04020 04 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских округов
2 07 04050 04 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
2 07 10040 04 0000 180	Прочие безвозмездные неденежные поступления в бюджеты городских округов
2 18 04010 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2 18 04020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
2 18 04030 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
2 18 60020 04 0000 150	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
2 19 60010 04 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к решению Совета
от 30.09.2021 № 6

Прогнозируемые доходы
бюджета Полысаевского городского округа на 2021год
и на плановый период 2022 и 2023 годов

тыс.руб.

Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов	Код дохода по бюджетной классификации	2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
Доходы бюджета - ИТОГО	х	1 244 034,1	1 193 273,4	907 071,3
в том числе:				
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1000000000 0000 000	443 892,40	308 603,2	318 949,20
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1010000000 0000 000	246 431,7	158 860,0	165 285,0
Налог на доходы физических лиц	1010200001 0000 110	246 431,7	158 860,0	165 285,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1010201001 0000 110	245 231,7	157 660,0	164 085,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	1010202001 0000 110	200,0	200,0	200,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1010203001 0000 110	1 000,0	1 000,0	1 000,0
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1030000000 0000 000	1 679,0	1 135,2	1 200,2
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1030200001 0000 110	1 679,0	1 135,2	1 200,2
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030223001 0000 110	775,2	521,9	555,7
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030224001 0000 110	5,00	2,9	3,1
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1030225101 0000 110	898,8	610,4	641,4

НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1050000000 0000 000	13 662,9	5 813,0	6 033,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	105010000 00000110	7 621,3	5 491,0	5 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1050101101 0000110	6 521,3	4 491,0	4 711,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1050102001 0000110	1 100,0	1 000,0	1 000,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1050201002 0000 110	2 225,0	0,0	0,0
Единый сельскохозяйственный налог	1050301001 0000 110	1 308,0	260,0	260,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	1050401002 0000 110	2 508,6	62,0	62,0
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1060000000 0000 000	41 400,0	45 012,0	48 291,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	1060102004 0000 110	3 185,0	3 385,0	3 592,0
Транспортный налог	1060400002 0000 110	1 015,0	1 060,0	1 106,0
Транспортный налог с организаций	1060401102 0000 110	305,0	320,0	332,0
Транспортный налог с физических лиц	1060401202 0000 110	710,0	740,0	774,0
Земельный налог	1060600000 0000 110	37 200,0	40 567,0	43 593,0
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	1060603204 0000 110	33 200,0	36 567,0	39 593,0
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	1060604204 0000 110	4 000,0	4 000,0	4 000,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1080000000 0000 000	2 599,0	2 549,0	2 549,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	1080301001 0000 110	2 500,0	2 500,0	2 500,0
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	1080715001 0000 110	60,0	10,0	10,0
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	1080717301 0000 110	39,0	39,0	39,0
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1110000000 0000 000	125 319,0	87 480,0	87 830,0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1110501204 0000 120	122 736,0	85 650,0	86 000,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)	1110507404 0000 120	1 000,0	500,0	500,0
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	1110701404 0000 120	303,0	50,0	50,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1110904404 0000 120	1 280,0	1 280,0	1 280,0
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	1120000000 0000 000	10 700,0	6 800,0	6 800,0
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	1120100001 0000 120	10 700,0	6 800,0	6 800,0
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	112 01010 01 0000 120	2 160,0	2 800,0	2 800,0
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	112 01030 01 0000 120	5 300,0	3 600,0	3 600,0
Плата за размещение отходов производства и потребления	112 0104101 0000 120	2 940,0	400,0	400,0
Плата за размещение отходов производства	112 0104201 0000 120	300,0	400,0	400,0
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1130000000 0000 000	274,2	261,0	268,0
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	1130199404 0000 130	122,8	178,0	178,0
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	1130299404 0000 130	151,4	83,0	90,0
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	1140000000 0000 000	1 066,0	600,0	600,0
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1140204304 0000 410	566,0	100,0	100,0

Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	1140601204 0000 430	430,0	500,0	500,0
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	1140631204 0000 430	70,0		
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1160000000 0000 000	453,2	93,0	93,0
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 16 01053 01 0000 140	223,6		
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 16 01063 01 0000 140	4,8		
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 16 01073 01 0000 140	8,8		
Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	1 16 01074 01 0000 140	10,0		
Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 16 01083 01 0000 140	0,5		
Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 16 01203 01 0000 140	27,3		
Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 16 02020 02 0000 140	60,0	20,0	20,0
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа	1 16 07010 04 0000 140	13,3		
Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета городского округа	1 16 10031 04 0000 140	21,7		
Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу городского округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)	1 16 10032 04 0000 140	13,0		
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	1 16 10123 01 0041 140	5,0	5,0	5,0
Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	1 16 11064 01 0000 140	65,3	68,0	68,0
Инициативные платежи	1171500000 0000 150	307,4	0,0	0,0
Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов	1171502004 1301 150	307,4		
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2000000000 0000 000	800 141,71	884 670,20	588 122,10
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2020000000 0000 000	797 056,58	884 666,20	588 118,10
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2021000000 0000 150	116 153,27	19 666,00	10 939,00
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	2021500104 0000 150	83 723,00	19 666,00	10 939,00
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2021500204 0000 150	32 430,27	0,00	0,00
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2022000000 0000 150	112 860,9	402 847,6	114 328,9
Субсидии бюджетам городских округов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	2022004104 0000 150	23 000,0	300 000,0	0,0

Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	2022029904 0000 150	40 050,6	47 631,0	78 428,2
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	2022030204 0000 150	5 396,2	1 473,10	2 425,60
Субсидии бюджетам городских округов на создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	20225163 04 0000 150	3 270,3	3 280,3	3 280,3
Субсидии бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	2 02 25304 04 0000 150	19 072,6	19 986,9	19 449,9
Субсидии бюджетам городских округов на создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	2 02 25491 04 0000 150	2 775,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	202 25497 04 0000 150	669,6		
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программ формирования современной городской среды	2022555504 0000 150	14 827,30	15 897,00	8 013,10
Прочие субсидии бюджетам городских округов	2022999904 0000 150	3 799,3	14 011,2	2 116,7
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2023000000 0000 150	548 789,9	443 060,1	443 757,7
Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	2023001304 0000 150	48,0	48,0	48,0
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2023002404 0000 150	525 983,1	420 846,9	420 846,9
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2023002704 0000 150	17 648,0	16 010,4	16 010,4
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	2023002904 0000 150	131,0	111,2	111,2
Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2023508204 0000 150	3 977,0	4 001,0	4 001,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	2023512004 0000 150	4,7	39,3	1,8
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года N 714 "Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов"	2 02 35134 040000150	0,0	1 424,3	0,0
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	2 02 35135 04 0000 150	0,0	0,0	2 136,4
Субвенции бюджетам городских округов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	2 02 35260 04 0000 150	563,0	579,0	602,0
Субвенции бюджетам городских округов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	2 02 35469 04 0000 150	435,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	2024000000 0000 150	19 252,5	19 092,5	19 092,5
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам	2 02 45303 04 0000 150	19 092,5	19 092,5	19 092,5
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	2 02 49999 04 0000 150	160,0		
ПРОЧЕЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2070000000 0000 000	3 085,1	4,0	4,0
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	2070405004 0000 150	3 085,1	4,0	4,0

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа
по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

(тыс. руб.)

Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	2021 год	2022 год	2023 год
Общегосударственные вопросы	01		71655,6	45709,1	45671,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1939,6	1939,6	1939,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2068,5	2038,4	2038,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	21343,0	18804,7	18804,7
Судебная система	01	05	4,7	39,3	1,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	7778,4	604,0	604,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	3353,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	277,9	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	34890,5	21783,1	21783,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		8958,3	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	8958,3	7279,4	7279,4
Национальная экономика	04		126540,3	326059,1	57655,2
Общэкономические вопросы	04	01	160,0	0,0	0,0
Топливо-энергетический комплекс	04	02	3800,0	1800,0	1800,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	97911,5	308835,2	36029,7
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	24668,8	15423,9	19825,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		326680,3	286358,5	260425,7
Жилищное хозяйство	05	01	46492,8	49104,1	83025,6
Коммунальное хозяйство	05	02	192612,5	164144,1	152245,6
Благоустройство	05	03	87575,0	73110,3	25154,5
Образование	07		541886,6	387877,8	387391,7
Дошкольное образование	07	01	194767,0	135533,2	135533,2
Общее образование	07	02	263711,3	179301,6	178764,5
Дополнительное образование детей	07	03	44323,8	38207,1	38254,1
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	6679,9	5329,2	5329,2
Другие вопросы в области образования	07	09	32404,6	29506,7	29510,7
Культура, кинематография	08		49011,8	42342,0	42042,0
Культура	08	01	45290,9	39445,2	39145,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	3720,9	2896,8	2896,8
Социальная политика	10		98500,3	78137,4	78872,5
Пенсионное обеспечение	10	01	8550,5	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	10	02	41522,0	33164,8	33164,8
Социальное обеспечение населения	10	03	3218,6	4948,7	5660,8
Охрана семьи и детства	10	04	24638,8	21919,8	21942,8
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	20570,4	18104,1	18104,1
Физическая культура и спорт	11		30714,4	22499,5	22499,5
Физическая культура	11	01	26849,9	19755,0	19755,0
Массовый спорт	11	02	684,9	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	3179,6	2744,5	2744,5
Средства массовой информации	12		10509,5	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	12	02	10509,5	8251,6	8251,6
Обслуживание государственного и муниципального долга	13		26,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	26,0	100,0	100,0
Условно утвержденные расходы	99	99	0,0	8709,0	17527,0
Итого			1264483,1	1213323,5	927716,2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к решению Совета
от 30.09.2021 № 6Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа
по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов классификации расходов бюджетов
на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

(тыс. руб.)

Наименование	муниципальная программа	под-программа	основное мероприятие	мероприятие	вид расходов	2021 год	2022 год	2023 год
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение»	01					318915,3	229091,1	188126,2
Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	01	1	-	-	-	37371,5	7700,0	17829,5
Обслуживание и содержание объектов общего пользования местного значения	01	1	00	10140	-	37371,5	7700,0	17829,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	200	37353,0	7700,0	17829,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	00	10140	240	37353,0	7700,0	17829,5
Иные бюджетные ассигнования	01	1	00	10140	800	18,5	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	01	1	00	10140	830	18,5	0,0	0,0
Подпрограмма «Благоустройство»	01	2				85131,3	55447,0	16251,1
Уличное освещение	01	2	00	10150	-	7436,0	4000,0	4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	200	7436,0	4000,0	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10150	240	7436,0	4000,0	4000,0
Озеленение	01	2	00	10160	-	1193,0	0,0	1000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	200	1193,0	0,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10160	240	1193,0	0,0	1000,0
Прочее благоустройство	01	2	00	10180	-	73158,0	51125,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	200	72992,9	50975,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	10180	240	72992,9	50975,9	10780,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	2	00	10180	300	115,1	100,0	100,0
Премии и гранты	01	2	00	10180	350	55,1	50,0	50,0
Иные выплаты населению	01	2	00	10180	360	60,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	01	2	00	10180	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	2	00	10180	850	50,0	50,0	50,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	01	2	00	70860	-	537,4	321,1	321,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	70860	200	537,4	321,1	321,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	70860	240	537,4	321,1	321,1
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс- твоя инициатива»	01	2	00	73420	-	1250,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	200	1250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	73420	240	1250,0	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс- твоя инициатива»	01	2	00	S3420		1556,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	200	1556,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	2	00	S3420	240	1556,9	0,0	0,0
Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	01	3				195178,8	154045,6	154045,6
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10800		1296,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10800	800	1296,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10800	810	1273,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	01	3	00	10800	830	23,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	01	3	00	10810		1324,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	10810	800	1324,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	10810	810	1324,8	0,0	0,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	01	3	00	72570		192557,1	154045,6	154045,6
Иные бюджетные ассигнования	01	3	00	72570	800	192557,1	154045,6	154045,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	01	3	00	72570	810	192557,1	154045,6	154045,6
Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	01	5				1233,7	11898,5	0,0
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	01	5	00	10230		1233,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	200	1233,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	10230	240	1233,7	0,0	0,0
Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	01	5	00	72530		0,0	11898,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72530	200	0,0	11898,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	5	00	72530	240	0,0	11898,5	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций на территории Полысаевского городского округа»	02					8958,3	7279,4	7279,4
Подпрограмма «Развитие и совершенствование гражданской обороны и защиты населения Полысаевского городского округа»	02	1				5951,8	4742,0	4742,0
Совершенствование гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	02	1	00	10260		373,0	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	200	373,0	450,0	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	1	00	10260	240	373,0	450,0	450,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	02	1	00	10270		5578,8	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02	1	00	10270	600	5578,8	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	02	1	00	10270	610	5578,8	4292,0	4292,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления совершенствования гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций»	02	2				3006,5	2537,4	2537,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	02	2	00	10130		3006,5	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	2	00	10130	100	2564,3	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	2	00	10130	120	2564,3	2537,4	2537,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	200	436,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	2	00	10130	240	436,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	02	2	00	10130	800	6,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	02	2	00	10130	830	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	02	2	00	10130	850	4,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Капитальное (жилищное и прочее) строительство, ремонт автодорог»	03					69606,0	318531,0	42881,5
Подпрограмма «Жилищное строительство»	03	1				6245,8	7350,1	10234,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	03	1	00	10280		1046,0	0,0	2171,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	200	598,9	0,0	2171,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	00	10280	240	598,9	0,0	2171,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	10280	400	447,1	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	10280	410	447,1	0,0	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	03	1	00	51340		0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51340	400	0,0	1424,3	0,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51340	410	0,0	1424,3	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»	03	1	00	51350		0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	51350	400	0,0	0,0	2136,4
Бюджетные инвестиции	03	1	00	51350	410	0,0	0,0	2136,4
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	03	1	00	71660		0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71660	400	0,0	946,6	946,6
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71660	410	0,0	946,6	946,6
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	71850		1222,8	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	71850	400	1222,8	978,2	978,2
Бюджетные инвестиции	03	1	00	71850	410	1222,8	978,2	978,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	03	1	00	R0820		3977,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	1	00	R0820	400	3977,0	4001,0	4001,0
Бюджетные инвестиции	03	1	00	R0820	410	3977,0	4001,0	4001,0
Подпрограмма «Капитальное строительство»	03	2				7234,8	98,4	4500,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации	03	2	00	10290		7234,8	98,4	4500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	2	00	10290	200	1170,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	2	00	10290	240	1170,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	03	2	00	10290	400	5950,7	98,4	4500,0
Бюджетные инвестиции	03	2	00	10290	410	5950,7	98,4	4500,0
Иные бюджетные ассигнования	03	2	00	10290	800	114,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	03	2	00	10290	830	114,1	0,0	0,0
Подпрограмма «Строительство и ремонт автодорог и пешеходных дорожек»	03	3				44855,0	301135,2	18200,2
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	03	3	00	10300		17620,4	0,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	200	17620,4	0,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10300	240	17620,4	0,0	17000,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	03	3	00	10780		1679,0	1135,2	1200,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	200	1679,0	1135,2	1200,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	10780	240	1679,0	1135,2	1200,2

Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	03	3	00	72690		0,0	300000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	72690	200	0,0	300000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	72690	240	0,0	300000,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	03	3	00	S2690		25555,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	S2690	200	25555,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	3	00	S2690	240	25555,6	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере строительства и ремонта автодорог»	03	4				11270,4	9947,3	9947,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	03	4	00	10130		11270,4	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	4	00	10130	100	9980,5	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	4	00	10130	120	9980,5	9947,3	9947,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	200	1288,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	4	00	10130	240	1288,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	03	4	00	10130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	03	4	00	10130	850	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Развитие градостроительной деятельности в Польсаевском городском округе»	04					4908,2	4368,2	4368,2
Подпрограмма «Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»	04	1				135,0	250,0	250,0
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	04	1	00	10310		135,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	200	135,0	250,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	1	00	10310	240	135,0	250,0	250,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере градостроительной деятельности»	04	2				4773,2	4118,2	4118,2
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	04	2	00	10130		4773,2	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	2	00	10130	100	4119,2	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04	2	00	10130	120	4119,2	4118,2	4118,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	200	651,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	2	00	10130	240	651,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	2	00	10130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	2	00	10130	850	3,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Молодежь и спорт Польсаевского городского округа»	05					37671,3	27624,7	27624,7
Подпрограмма «Физическая культура и спорт»	05	1				27663,8	19755,0	19755,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	05	1	00	10320		1850,5	550,0	550,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10320	600	1850,5	550,0	550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10320	610	1850,5	550,0	550,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	05	1	00	10330		25599,3	19205,0	19205,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	10330	600	25599,3	19205,0	19205,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	10330	610	25599,3	19205,0	19205,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе-аллея спортсменов прославляющих Кузбасс	05	1	00	11000		54,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	11000	600	54,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	11000	610	54,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	05	1	00	70651		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	70651	600	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	70651	610	100,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости)	05	1	00	7065Д		60,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	1	00	7065Д	600	60,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	1	00	7065Д	610	60,0	0,0	0,0
Подпрограмма «Молодежная политика»	05	2				6827,9	5125,2	5125,2
Реализация мер в области молодежной политики	05	2	00	10340		707,0	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10340	600	707,0	600,0	600,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10340	610	707,0	600,0	600,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	05	2	00	10350		5776,2	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	10350	600	5776,2	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	10350	610	5776,2	4220,5	4220,5
Реализация мер в области государственной молодежной политики	05	2	00	70490		344,7	304,7	304,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	2	00	70490	600	344,7	304,7	304,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05	2	00	70490	610	344,7	304,7	304,7
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере молодежной политики, спорта и туризма»	05	3				3179,6	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	05	3	00	10130		3179,6	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05	3	00	10130	100	2746,8	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	05	3	00	10130	120	2746,8	2744,5	2744,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	200	431,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	3	00	10130	240	431,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	3	00	10130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	3	00	10130	850	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Польсаевская пресса»	06					10509,5	8251,6	8251,6
Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Польсаевского городского округа	06	0	00	10850		9999,5	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	06	0	00	10850	600	9999,5	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	06	0	00	10850	610	9999,5	8251,6	8251,6
Создание и ведение веб-сайта «Электронный бюллетень» Польсаевского городского округа	06	0	00	10870		510,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	0	00	10870	200	510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	0	00	10870	240	510,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Польсаевского городского округа «Культура»	07					70716,9	61233,0	60933,0
Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей»	07	1				18521,4	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	07	1	00	10390		18521,4	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	1	00	10390	600	18521,4	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	1	00	10390	610	18521,4	16872,1	16872,1
Подпрограмма «Развитие культуры»	07	2				47930,2	41319,2	41019,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	07	2	00	10400		29170,7	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10400	600	29170,7	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10400	610	18401,7	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10400	620	10769,0	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	07	2	00	10410		14198,6	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10410	600	14198,6	11964,5	11964,5

Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10410	620	14198,6	11964,5	11964,5
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	07	2	00	10420		2630,4	1865,1	1865,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10420	600	2630,4	1865,1	1865,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	10420	610	2630,4	1865,1	1865,1
Создание модельных муниципальных библиотек	07	2	00	10900		300,0	300,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	10900	600	300,0	300,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	10900	620	300,0	300,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	07	2	00	70420		1621,6	1421,6	1421,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	2	00	70420	600	1621,6	1421,6	1421,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	2	00	70420	610	640,3	561,3	561,3
Субсидии автономным учреждениям	07	2	00	70420	620	981,3	860,3	860,3
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	07	2	00	70430		8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	2	00	70430	300	8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	07	2	00	70430	310	8,9	8,9	8,9
Подпрограмма «Культура и искусство»	07	3				3242,8	2078,0	2078,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	07	3	00	10430		2068,0	1500,0	1500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	200	1686,0	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10430	240	1686,0	1350,0	1350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10430	300	12,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	07	3	00	10430	360	12,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10430	600	370,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	3	00	10430	610	370,0	150,0	150,0
Гранты, премии и другие выплаты	07	3	00	10450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	07	3	00	10450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	07	3	00	10450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	3	00	10450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	07	3	00	10450	620	8,0	8,0	8,0
Финансовое обеспечение наградной системы	07	3	00	10690		1096,0	510,0	510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	3	00	10690	100	500,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	3	00	10690	120	500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	200	66,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10690	240	66,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	3	00	10690	300	530,0	440,0	440,0
Премии и гранты	07	3	00	10690	350	530,0	440,0	440,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	07	3	00	10930		10,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	200	10,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	3	00	10930	240	10,8	0,0	0,0
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере культуры»	07	4				1022,5	963,7	963,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	07	4	00	10130		1022,5	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	4	00	10130	100	963,7	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	4	00	10130	120	963,7	963,7	963,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	200	57,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	4	00	10130	240	57,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	07	4	00	10130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	4	00	10130	850	1,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие туризма в Полысаевском городском округе»	08					47,0	87,0	87,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	08	0	00	10460		47,0	87,0	87,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	200	16,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	0	00	10460	240	16,0	30,0	30,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	0	00	10460	600	31,0	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	0	00	10460	610	31,0	57,0	57,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09					32611,2	19837,7	19837,7
Подпрограмма «Управлением муниципальным имуществом»	09	1				24071,3	12401,8	12401,8
Уплата налога на имущество организаций	09	1	00	10240		270,8	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10240	800	270,8	500,0	500,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10240	850	270,8	500,0	500,0
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	09	1	00	10360		1607,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	200	1607,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10360	240	1607,0	1250,0	1250,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	09	1	00	10470		478,0	772,0	772,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	200	478,0	772,0	772,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10470	240	478,0	772,0	772,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	09	1	00	10480		5730,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	200	4892,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	1	00	10480	240	4892,5	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	09	1	00	10480	400	130,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	09	1	00	10480	410	130,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10480	800	708,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	1	00	10480	850	708,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	09	1	00	10620		15187,7	9879,8	9879,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09	1	00	10620	600	15187,7	9879,8	9879,8
Субсидии бюджетным учреждениям	09	1	00	10620	610	15187,7	9879,8	9879,8
Субсидиарная ответственность учредителя	09	1	00	10820		797,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	1	00	10820	800	797,4	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	09	1	00	10820	830	797,4	0,0	0,0
Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	09	2				1120,0	700,0	700,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	09	2	00	10490		1120,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	200	1120,0	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	2	00	10490	240	1120,0	700,0	700,0
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	09	3				7419,9	6735,9	6735,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	09	3	00	10130		7419,9	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	09	3	00	10130	100	6735,9	6735,9	6735,9

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	09	3	00	10130	120	6735,9	6735,9	6735,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	200	681,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09	3	00	10130	240	681,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	09	3	00	10130	800	2,5	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	09	3	00	10130	850	2,5	0,0	0,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие системы образования»	10					536226,9	383751,2	383288,1
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей»	10	1				512413,8	362169,0	361682,9
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	10	1	00	10010		93330,8	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10010	600	93330,8	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10010	610	65744,7	46137,0	46137,0
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10010	620	27586,1	13978,6	13978,6
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	10	1	00	10020		44398,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10020	600	44398,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10020	610	44398,7	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	10	1	00	10030		15747,3	13448,0	13448,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10030	600	15747,3	13448,0	13448,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10030	610	15747,3	13448,0	13448,0
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования	10	1	00	10031		8180,1	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10031	600	8180,1	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	10031	620	8180,1	7318,9	7318,9
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	10	1	00	10040		10328,7	9578,1	9578,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10040	600	10328,7	9578,1	9578,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10040	610	10328,7	9578,1	9578,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	10	1	00	10050		5025,5	4336,6	4336,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10050	600	5025,5	4336,6	4336,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10050	610	5025,5	4336,6	4336,6
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	10	1	00	10060		9732,2	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10060	600	9732,2	8945,2	8945,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10060	610	9732,2	8945,2	8945,2
Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	10	1	00	10070		366,9	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10070	600	366,9	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10070	610	366,9	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	10	1	00	10080		60,0	240,0	240,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10080	600	60,0	240,0	240,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10080	610	60,0	240,0	240,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	10	1	00	10090		12,2	130,0	130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	200	7,2	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10090	240	7,2	130,0	130,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	10090	300	5,0	0,0	0,0
Премии и гранты	10	1	00	10090	350	5,0	0,0	0,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	10	1	00	10100		559,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10100	600	559,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10100	610	559,0	800,0	800,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	10	1	00	10110		0,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	200	0,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10110	240	0,0	4,0	4,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	10750		4736,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	200	4188,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	10750	240	4188,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	10750	300	508,2	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	10750	320	508,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	10	1	00	10750	800	39,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	10	1	00	10750	830	27,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	1	00	10750	850	12,6	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе- проектирование и строительство детского сада на 140 мест	10	1	00	10880		7190,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	10880	600	7190,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	10880	610	7190,0	0,0	0,0
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	10	1	00	53030		19092,5	19092,5	19092,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления	10	1	00	53030	100	2173,0	2173,0	2173,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	53030	110	2173,0	2173,0	2173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	53030	600	16919,5	16919,5	16919,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	53030	610	16919,5	16919,5	16919,5
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	10	1	00	71800		94246,2	75417,6	75417,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71800	600	94246,2	75417,6	75417,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71800	610	70630,3	56389,1	56389,1
Субсидии автономным учреждениям	10	1	00	71800	620	23615,9	19028,5	19028,5
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	10	1	00	71810		131,0	111,2	111,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	200	0,6	0,6	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71810	240	0,6	0,6	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71810	300	130,4	110,6	110,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71810	320	130,4	110,6	110,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	10	1	00	71830		173019,1	138228,5	138228,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	1	00	71830	100	32543,2	24544,8	24544,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10	1	00	71830	110	32543,2	24544,8	24544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	200	311,6	158,6	158,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71830	240	311,6	158,6	158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71830	600	140164,3	113525,1	113525,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71830	610	140164,3	113525,1	113525,1
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	10	1	00	71840		2492,1	1993,7	1993,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	200	2158,1	1659,7	1659,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71840	240	2158,1	1659,7	1659,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	71840	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	1	00	71840	320	334,0	334,0	334,0

Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	10	1	00	71930		254,0	123,2	123,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	200	19,2	15,7	15,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	71930	240	19,2	15,7	15,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71930	600	234,8	107,5	107,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71930	610	234,8	107,5	107,5
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	10	1	00	71940		1663,6	1330,9	1330,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	71940	600	1663,6	1330,9	1330,9
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	71940	610	1663,6	1330,9	1330,9
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	10	1	00	72060		0,0	0,0	4,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	1	00	72060	300	0,0	0,0	4,0
Иные выплаты населению	10	1	00	72060	360	0,0	0,0	4,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	10	1	00	L3040		19072,6	19986,9	19449,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	200	250,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	1	00	L3040	240	250,0	300,0	300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	00	L3040	600	18822,6	19686,9	19149,8
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	00	L3040	610	18822,6	19686,9	19149,8
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	10	1	E2			2775,0	568,1	615,1
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	10	1	E2	54910		2775,0	568,1	615,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	1	E2	54910	600	2775,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	1	E2	54910	610	2775,0	568,1	615,1
Подпрограмма «Социальные гарантии в системе образования»	10	2				21229,1	19177,5	19200,5
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	10	2	00	52600		563,0	579,0	602,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	52600	300	563,0	579,0	602,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	52600	310	563,0	579,0	602,0
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	10	2	00	72000		329,0	263,2	263,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	200	15,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72000	240	15,0	12,0	12,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72000	600	314,0	251,2	251,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72000	610	314,0	251,2	251,2
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	10	2	00	72010		605,0	484,0	484,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72010	300	550,0	429,0	429,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	72010	310	12,0	7,00	7,00
Стипендии	10	2	00	72010	340	538,0	422,00	422,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72010	600	55,0	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72010	610	55,0	55,0	55,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	10	2	00	72050		213,6	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	72050	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	72050	300	212,6	199,0	199,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	72050	320	212,6	199,0	199,0
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	10	2	00	72070		1582,0	1265,6	1265,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	2	00	72070	600	1582,0	1265,6	1265,6
Субсидии бюджетным учреждениям	10	2	00	72070	610	1582,0	1265,6	1265,6
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	10	2	00	73050		188,5	135,3	135,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	73050	300	188,5	135,3	135,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	73050	320	188,5	135,3	135,3
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление им мер социальной поддержки, осуществление назначения и выплаты денежных средств лицам, являвшимся приемными родителями в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»	10	2	00	80130		17648,0	16010,4	16010,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	200	83,0	83,0	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80130	240	83,0	83,0	83,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80130	300	17565,0	15927,4	15927,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80130	310	13637,6	12000,0	12000,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	2	00	80130	320	3927,4	3927,4	3927,4
Осуществление назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области от 13 марта 2008 года № 5-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	10	2	00	80140		100,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	2	00	80140	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	2	00	80140	300	98,8	238,8	238,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	2	00	80140	310	98,8	238,8	238,8
Подпрограмма «Повышение эффективности управления в сфере образования»	10	3				2584,0	2404,7	2404,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польшаевского городского округа	10	3	00	10130		2193,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	10130	100	2091,9	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	10130	120	2091,9	2091,9	2091,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	200	99,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	3	00	10130	240	99,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	10	3	00	10130	800	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	10	3	00	10130	850	2,0	0,0	0,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	10	3	00	71960		391,0	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	3	00	71960	100	391,0	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10	3	00	71960	120	391,0	312,8	312,8
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Формирование современной городской среды»	11					17259,1	17663,3	8903,4
Реализация программ формирования современной городской среды (за счет безвозмездных поступлений)	11	0	00	11080		784,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	11080	200	784,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	00	11080	240	784,3	0,0	0,0
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	11	0	F2			16474,8	17663,3	8903,4
Реализация программ формирования современной городской среды	11	0	F2	55550		16474,8	17663,3	8903,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	200	16474,8	17663,3	8903,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	0	F2	55550	240	16474,8	17663,3	8903,4
Муниципальная программа Польшаевского городского округа «Социальная поддержка населения Польшаевского городского округа»	12					72844,5	52288,5	52288,5
Подпрограмма «Адресная помощь населению»	12	1				14609,0	5014,3	5014,3
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	12	1	00	10560		2450,2	2752,0	2752,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10560	300	1543,7	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10560	320	1495,7	1731,0	1731,0
Иные выплаты населению	12	1	00	10560	360	48,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10560	600	906,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	00	10560	610	906,5	961,0	961,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	12	1	00	10570		522,7	522,7	522,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	00	10570	600	522,7	522,7	522,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	12	1	00	10570	630	522,7	522,7	522,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью "За заслуги перед городом Полысаево"	12	1	00	10670		883,0	690,0	690,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10670	200	4,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10670	240	4,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10670	300	878,9	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	10670	320	878,9	690,0	690,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	12	1	00	10790		8550,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	200	33,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	10790	240	33,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	10790	300	8517,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	10790	310	8517,0	0,0	0,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70010		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70010	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70010	320	240,0	240,0	240,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	12	1	00	70020		11,2	11,2	11,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70020	300	11,2	11,2	11,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70020	320	11,2	11,2	11,2
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	12	1	00	70030		48,0	48,0	48,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70030	300	48,0	48,0	48,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70030	320	48,0	48,0	48,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	12	1	00	70080		14,4	14,4	14,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	70080	300	14,4	14,4	14,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	00	70080	320	14,4	14,4	14,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 7 декабря 2018 года № 104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	12	1	00	80110		325,6	325,6	325,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	1	00	80110	240	5,6	5,6	5,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	00	80110	300	320,0	320,0	320,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	12	1	00	80110	310	320,0	320,0	320,0
Федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	12	1	P1			1563,4	410,4	410,4
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	12	1	P1	70050		1563,4	410,4	410,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12	1	P1	70050	300	117,1	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	12	1	P1	70050	320	117,1	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	1	P1	70050	600	1446,4	345,4	345,4
Субсидии бюджетным учреждениям	12	1	P1	70050	610	1446,4	345,4	345,4
Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»	12	2				81,0	150,0	150,0
Создание доступной среды для инвалидов	12	2	00	10580		81,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	2	00	10580	600	81,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	2	00	10580	610	81,0	150,0	150,0
Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»	12	3				44792,3	36445,1	36445,1
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	12	3	00	10120		5,0	5,0	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	10120	600	5,0	5,0	5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	10120	610	5,0	5,0	5,0
Региональный проект «Старшее поколение»	12	3	P3	00000		3270,3	3280,3	3280,3
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	12	3	P3	51630		3270,3	3280,3	3280,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	P3	51630	600	3270,3	3280,3	3280,3
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	P3	51630	610	3270,3	3280,3	3280,3
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	12	3	00	73880		41517,0	33159,8	33159,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	3	00	73880	600	41517,0	33159,8	33159,8
Субсидии бюджетным учреждениям	12	3	00	73880	610	41517,0	33159,8	33159,8
Подпрограмма «Повышение эффективности в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения»	12	4				13362,2	10679,1	10679,1
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	12	4	00	70280		13362,2	10679,1	10679,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	12	4	00	70280	100	12172,9	9724,4	9724,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	12	4	00	70280	120	12172,9	9724,4	9724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	200	1181,6	947,0	947,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12	4	00	70280	240	1181,6	947,0	947,0
Иные бюджетные ассигнования	12	4	00	70280	800	7,7	7,7	7,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	12	4	00	70280	850	7,7	7,7	7,7
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту»	13					150,5	145,0	145,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	13	0	00	10590		150,5	145,0	145,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	200	8,5	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13	0	00	10590	240	8,5	15,0	15,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	13	0	00	10590	600	142,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	13	0	00	10590	610	142,0	130,0	130,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Обеспечение жильем молодых семей»	14					997,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	14	0	00	L4970		997,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	14	0	00	L4970	300	997,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	14	0	00	L4970	320	997,0	700,0	700,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Борьба с преступностью, профилактика правонарушений и обеспечение безопасности дорожного движения Полысаевского городского округа»	15					24,0	46,0	46,0
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	15	0	00	10720		20,0	42,0	42,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	200	20,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10720	240	20,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	15	0	00	10730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15	0	00	10730	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Полысаевском городском округе»	16					135,4	250,0	250,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	16	0	00	10740		135,4	250,0	250,0
Иные бюджетные ассигнования	16	0	00	10740	800	135,4	250,0	250,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.	16	0	00	10740	810	135,4	250,0	250,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Полысаевского городского округа»	17					4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	17	0	00	10841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17	0	00	10841	240	4,0	4,0	4,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций»	18					0,0	60,0	60,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа	18	0	00	10770		0,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18	0	00	10770	600	0,0	60,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	18	0	00	10770	630	0,0	60,0	60,0
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Переселение граждан из многоквартирных жилых домов, признанных до 01.01.2017г. в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу»	19					45446,8	49104,1	80853,8
Региональный проект «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	19	0	F3			45446,8	49104,1	80853,8
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	19	0	F3	67483		40050,6	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67483	400	40050,6	47631,0	78428,2
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67483	410	40050,6	47631,0	78428,2
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	19	0	F3	67484		5396,2	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	19	0	F3	67484	400	5396,2	1473,1	2425,6
Бюджетные ассигнования	19	0	F3	67484	410	5396,2	1473,1	2425,6
Непрограммное направление деятельности	99					37451,2	24298,6	24261,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10130		29519,4	19792,4	19792,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10130	100	26404,4	19792,4	19792,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10130	120	26404,4	19792,4	19792,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	200	3087,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10130	240	3087,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10130	800	27,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10130	850	27,3	0,0	0,0
Резервный фонд Администрации Полысаевского городского округа	99	1	00	10610		277,9	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10610	800	277,9	500,0	500,0
Резервные средства	99	1	00	10610	870	277,9	500,0	500,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам округа	99	1	00	10630		1,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99	1	00	10630	300	1,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	99	1	00	10630	360	1,0	30,0	30,0
Глава Полысаевского городского округа	99	1	00	10640		1939,6	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10640	100	1939,6	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10640	120	1939,6	1939,6	1939,6
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10650		1086,4	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10650	100	1086,4	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10650	120	1086,4	1087,7	1087,7
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	99	1	00	10660		584,1	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99	1	00	10660	100	584,1	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99	1	00	10660	120	584,1	567,0	567,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Полысаевского городского округа	99	1	00	10680		0,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	200	0,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	10680	240	0,0	25,0	25,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	99	1	00	10700		26,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99	1	00	10700	700	26,0	100,0	100,0
Обслуживание муниципального долга	99	1	00	10700	730	26,0	100,0	100,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	99	1	00	10710		100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10710	800	100,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99	1	00	10710	850	100,0	100,0	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Полысаевского городского округа	99	1	00	10760		2,0	20,0	20,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10760	800	2,0	20,0	20,0
Исполнение судебных актов	99	1	00	10760	830	2,0	20,0	20,0
Выборы в представительный орган Полысаевского городского округа	99	1	00	10920		3353,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99	1	00	10920	800	3353,0	0,0	0,0
Специальные расходы	99	1	00	10920	880	3353,0	0,0	0,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	99	1	00	51200		4,7	39,3	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	200	4,7	39,3	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	51200	240	4,7	39,3	1,8
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	99	1	00	54690		435,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	54690	200	435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	54690	240	435,1	0,0	0,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	99	1	00	79050		7,0	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	200	7,0	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79050	240	7,0	5,6	5,6
Создание и функционирование административных комиссий	99	1	00	79060		115,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	200	115,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99	1	00	79060	240	115,0	92,0	92,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99	9999	999	0,0	8709,0	17527,0
ИТОГО						1264483,1	1213323,5	927716,2

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Полысаевского городского округа
по ведомственной структуре расходов бюджетов на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

(тыс. руб.)

Наименование	ведом-ство	раз-дел	под-раз-дел	целевая статья	вид рас-ходов	2021 год	2022 год	2023 год
Администрация Полысаевского городского округа	900					31811,7	23539,0	23505,5
Общегосударственные вопросы	900	01				30142,3	22399,0	22361,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	900	01	02			1939,6	1939,6	1939,6
Глава Полысаевского городского округа	900	01	02	9910010640		1939,6	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	02	9910010640	100	1939,6	1939,6	1939,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	9910010640	120	1939,6	1939,6	1939,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			21343,0	18804,7	18804,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	900	01	04	9910010130		21343,0	18804,7	18804,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	9910010130	100	18851,7	18804,7	18804,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	9910010130	120	18851,7	18804,7	18804,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	200	2471,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	9910010130	240	2471,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	9910010130	800	20,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	9910010130	850	20,0	0,0	0,0
Судебная система	900	01	05			4,7	39,3	1,8
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	900	01	05	9910051200		4,7	39,3	1,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	200	4,7	39,3	1,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	05	9910051200	240	4,7	39,3	1,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	900	01	07			3353,0	0,0	0,0
Выборы в представительный орган Полысаевского городского округа	900	01	07	9910010920		3353,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	07	9910010920	800	3353,0	0,0	0,0
Специальные расходы	900	01	07	9910010920	880	3353,0	0,0	0,0
Резервные фонды	900	01	11			277,9	500,0	500,0
Резервный фонд Администрации Полысаевского городского округа	900	01	11	9910010610		277,9	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	9910010610	800	277,9	500,0	500,0
Резервные средства	900	01	11	9910010610	870	277,9	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			3224,1	1115,4	1115,4
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	900	01	13	0730010430		1050,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010430	200	1050,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010430	240	1050,0	0,0	0,0
Финансовое обеспечение наградной системы	900	01	13	0730010690		1096,0	510,0	510,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	0730010690	100	500,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	0730010690	120	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	200	66,0	70,0	70,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	0730010690	240	66,0	70,0	70,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	01	13	0730010690	300	530,0	440,0	440,0
Премии и гранты	900	01	13	0730010690	350	530,0	440,0	440,0
Создание и функционирование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	900	01	13	1030071960		391,0	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	13	1030071960	100	391,0	312,8	312,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	13	1030071960	120	391,0	312,8	312,8
Участие граждан в охране общественного порядка на территории Полысаевского городского округа	900	01	13	1500010720		20,0	42,0	42,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	200	20,0	42,0	42,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010720	240	20,0	42,0	42,0
Участие во Всекузбасском конкурсе фестивале юных инспекторов дорожного движения	900	01	13	1500010730		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1500010730	240	4,0	4,0	4,0
Информированность населения в сфере профилактики и противодействия экстремизму и идеологии терроризма	900	01	13	1700010841		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	200	4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	1700010841	240	4,0	4,0	4,0
Формирование и подготовка резерва управленческих кадров и резерва муниципальной службы Полысаевского городского округа	900	01	13	9910010680		0,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	200	0,0	25,0	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910010680	240	0,0	25,0	25,0
Взносы в ассоциацию «Совет муниципальных образований»	900	01	13	9910010710		100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010710	800	100,0	100,0	100,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	9910010710	850	100,0	100,0	100,0
Исполнение судебных актов по искам к органам местного самоуправления о взыскании денежных средств за счет бюджета Полысаевского городского округа	900	01	13	9910010760		2,0	20,0	20,0
Иные бюджетные ассигнования	900	01	13	9910010760	800	2,0	20,0	20,0
Исполнение судебных актов	900	01	13	9910010760	830	2,0	20,0	20,0
Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	900	01	13	9910054690		435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910054690	200	435,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910054690	240	435,1	0,0	0,0
Осуществление функций по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области	900	01	13	9910079050		7,0	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	200	7,0	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079050	240	7,0	5,6	5,6
Создание и функционирование административных комиссий	900	01	13	9910079060		115,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	200	115,0	92,0	92,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	9910079060	240	115,0	92,0	92,0
Национальная экономика	900	04				135,4	310,0	310,0
Другие вопросы в области национальной политики	900	04	12			135,4	310,0	310,0
Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляющим деятельность связанную с решением вопросов в социальной сфере, ЖКХ и других приоритетных отраслях	900	04	12	1600010740		135,4	250,0	250,0
Иные бюджетные ассигнования	900	04	12	1600010740	800	135,4	250,0	250,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	900	04	12	1600010740	810	135,4	250,0	250,0
Предоставление субсидии СОНКО, осуществляющим деятельность на территории Полысаевского городского округа	900	04	12	1800010770		0,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	900	04	12	1800010770	600	0,0	60,0	60,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	900	04	12	1800010770	630	0,0	60,0	60,0

Образование	900	07				0,0	0,0	4,0
Другие вопросы в области образования	900	07	09			0,0	0,0	4,0
Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	900	07	09	1010072060		0,0	0,0	4,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	300	0,0	0,0	4,0
Иные выплаты населению	900	07	09	1010072060	360	0,0	0,0	4,0
Социальная политика	900	10				998,0	730,0	730,0
Социальное обеспечение населения	900	10	03			0,0	700,0	700,0
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	900	10	03	14000L4970		0,0	700,0	700,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	14000L4970	300	0,0	700,0	700,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	14000L4970	320	0,0	700,0	700,0
Охрана семьи и детства	900	10	04			997,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	04	14000L4970	300	997,0	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	04	14000L4970	320	997,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			1,0	30,0	30,0
Оказание экстренной адресной материальной помощи гражданам Полысаевского городского округа	900	10	06	9910010630		1,0	30,0	30,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	300	1,0	30,0	30,0
Иные выплаты населению	900	10	06	9910010630	360	1,0	30,0	30,0
Средства массовой информации	900	12				510,0	0,0	0,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			510,0	0,0	0,0
Создание и ведение веб-сайта "Электронный бюллетень" Полысаевского городского округа	900	12	02	0600010870		510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	0600010870	200	510,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	0600010870	240	510,0	0,0	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	900	13				26,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	900	13	01			26,0	100,0	100,0
Процентные платежи по муниципальному долгу Полысаевского городского округа	900	13	01	9910010700		26,0	100,0	100,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	900	13	01	9910010700	700	26,0	100,0	100,0
Обслуживание муниципального долга	900	13	01	9910010700	730	26,0	100,0	100,0
Комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа	905					92227,4	27589,3	27589,3
Общегосударственные вопросы	905	01				29924,0	18637,7	18637,7
Другие общегосударственные вопросы	905	01	13			29924,0	18637,7	18637,7
Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	905	01	13	0910010360		1607,0	1250,0	1250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	200	1607,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010360	240	1607,0	1250,0	1250,0
Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	905	01	13	0910010470		478,0	772,0	772,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	200	478,0	772,0	772,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010470	240	478,0	772,0	772,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	905	01	13	0910010480		4434,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	200	3596,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0910010480	240	3596,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	01	13	0910010480	400	130,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	01	13	0910010480	410	130,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010480	800	708,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0910010480	850	708,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности муниципального бюджетного учреждения «Административно-хозяйственный комплекс»	905	01	13	0910010620		15187,7	9879,8	9879,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	01	13	0910010620	600	15187,7	9879,8	9879,8
Субсидии бюджетным учреждениям	905	01	13	0910010620	610	15187,7	9879,8	9879,8
Субсидиарная ответственность учредителя	905	01	13	0910010820		797,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0910010820	800	797,4	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	905	01	13	0910010820	830	797,4	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	905	01	13	0930010130		7419,9	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	01	13	0930010130	100	6735,9	6735,9	6735,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	905	01	13	0930010130	120	6735,9	6735,9	6735,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	200	681,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	01	13	0930010130	240	681,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	905	01	13	0930010130	800	2,5	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	905	01	13	0930010130	850	2,5	0,0	0,0
Национальная экономика	905	04				1120,0	700,0	700,0
Другие вопросы в области национальной политики	905	04	12			1120,0	700,0	700,0
Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	905	04	12	0920010490		1120,0	700,0	700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	200	1120,0	700,0	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	04	12	0920010490	240	1120,0	700,0	700,0
Жилищно-Коммунальное хозяйство	905	05				45984,1	0,0	0,0
Жилищное хозяйство	905	05	01			43177,2	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	905	05	01	190F367483		37780,9	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367483	400	37780,9	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367483	410	37780,9	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	905	05	01	190F367484		5396,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367484	400	5396,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	05	01	190F367484	410	5396,2	0,0	0,0
Благоустройство	905	05	03			2806,9	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс- твоя инициатива»	905	05	03	0120073420		1250,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	200	1250,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	0120073420	240	1250,0	0,0	0,0
Реализация проектов инициативного бюджетирования «Твой Кузбасс- твоя инициатива»	905	05	03	01200S34200		1556,9	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S34200	200	1556,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	05	03	01200S34200	240	1556,9	0,0	0,0
Социальная политика	905	10				5199,8	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	905	10	04			5199,8	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	10	04	0310071850		1222,8	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	04	0310071850	400	1222,8	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	10	04	0310071850	410	1222,8	0,0	0,0
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	905	10	04	03100R0820		3977,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	905	10	04	03100R0820	400	3977,0	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	905	10	04	03100R0820	410	3977,0	0,0	0,0
Средства массовой информации	905	12				9999,5	8251,6	8251,6
Периодическая печать и издательства	905	12	02			9999,5	8251,6	8251,6

Услуги по организации работы и развитию средств массовой информации Польсаевского городского округа	905	12	02	0600010850		9999,5	8251,6	8251,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	12	02	0600010850	600	9999,5	8251,6	8251,6
Субсидии бюджетным учреждениям	905	12	02	0600010850	610	9999,5	8251,6	8251,6
Управление образования Польсаевского городского округа	911					537352,8	383808,8	383341,7
Образование	911	07				516395,3	365693,5	365203,4
Дошкольное образование	911	07	01			194767,0	135533,2	135533,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования	911	07	01	1010010010		93330,8	60115,6	60115,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010010	600	93330,8	60115,6	60115,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010010	610	65744,7	46137,0	46137,0
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010010010	620	27586,1	13978,6	13978,6
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300 - летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе - проектирование и строительство детского сада на 140 мест	911	07	01	1010010880		7190,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010010880	600	7190,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010010880	610	7190,0	0,0	0,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	911	07	01	1010071800		94246,2	75417,6	75417,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	01	1010071800	600	94246,2	75417,6	75417,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	01	1010071800	610	70630,3	56389,1	56389,1
Субсидии автономным учреждениям	911	07	01	1010071800	620	23615,9	19028,5	19028,5
Общее образование	911	07	02			263711,3	179301,6	178764,5
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений общего образования	911	07	02	1010010020		44398,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010010020	600	44398,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010010020	610	44398,7	0,0	0,0
Обеспечение образовательной деятельности образовательных учреждений по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010010750		4736,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	200	4188,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010010750	240	4188,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	02	1010010750	300	508,2	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	07	02	1010010750	320	508,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	02	1010010750	800	39,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	911	07	02	1010010750	830	27,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	02	1010010750	850	12,6	0,0	0,0
Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	911	07	02	1010053030		19092,5	19092,5	19092,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010053030	100	2173,0	2173,0	2173,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010053030	110	2173,0	2173,0	2173,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010053030	600	16919,5	16919,5	16919,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010053030	610	16919,5	16919,5	16919,5
Обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	911	07	02	1010071830		173019,1	138228,5	138228,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	02	1010071830	100	32543,2	24544,8	24544,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	911	07	02	1010071830	110	32543,2	24544,8	24544,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	200	311,6	158,6	158,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071830	240	311,6	158,6	158,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	1010071830	600	140164,3	113525,1	113525,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	1010071830	610	140164,3	113525,1	113525,1
Обеспечение образовательной деятельности образовательных организаций по адаптированным общеобразовательным программам	911	07	02	1010071840		2492,1	1993,7	1993,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	200	2158,1	1659,7	1659,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	1010071840	240	2158,1	1659,7	1659,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	02	1010071840	300	334,0	334,0	334,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	07	02	1010071840	320	334,0	334,0	334,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	911	07	02	10100L3040		19072,6	19986,9	19449,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	200	250,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	02	10100L3040	240	250,0	300,0	300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	10100L3040	600	18822,6	19686,9	19149,8
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	10100L3040	610	18822,6	19686,9	19149,8
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	911	07	02	101E200000		900,0	0,0	0,0
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	911	07	02	101E254910		900,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	02	101E254910	600	900,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	02	101E254910	610	900,0	0,0	0,0
Дополнительное образование детей	911	07	03			25802,4	21335,0	21382,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	911	07	03	1010010030		15747,3	13448,0	13448,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010030	600	15747,3	13448,0	13448,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	1010010030	610	15747,3	13448,0	13448,0
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования	911	07	03	1010010031		8180,1	7318,9	7318,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	1010010031	600	8180,1	7318,9	7318,9
Субсидии автономным учреждениям	911	07	03	1010010031	620	8180,1	7318,9	7318,9
Региональный проект «Успех каждого ребенка»	911	07	03	101E200000		1875,0	568,1	615,1
Создание новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	911	07	03	101E254910		1875,0	568,1	615,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	03	101E254910	600	1875,0	568,1	615,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	03	101E254910	610	1875,0	568,1	615,1
Молодежная политика и оздоровление детей	911	07	07			559,0	804,0	804,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период	911	07	07	1010010100		559,0	800,0	800,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010100	600	559,0	800,0	800,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010100	610	559,0	800,0	800,0
Организация отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в летний период (за счет безвозмездных поступлений)	911	07	07	1010010110		0,0	4,0	4,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	07	1010010110	200	0,0	4,0	4,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	07	1010010110	240	0,0	4,0	4,0
Другие вопросы в области образования	911	07	09			31555,6	28719,7	28719,7
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (КП)	911	07	09	1010010040		10328,7	9578,1	9578,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010040	600	10328,7	9578,1	9578,1
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010040	610	10328,7	9578,1	9578,1
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ИМЦ)	911	07	09	1010010050		5025,5	4336,6	4336,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010050	600	5025,5	4336,6	4336,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010050	610	5025,5	4336,6	4336,6
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере образования (ЦБ)	911	07	09	1010010060		9732,2	8945,2	8945,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010060	600	9732,2	8945,2	8945,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010060	610	9732,2	8945,2	8945,2

Проведение мероприятий в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и национальной инициативы «Наша новая школа»	911	07	09	1010010070		366,9	400,0	400,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010070	600	366,9	400,0	400,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010070	610	366,9	400,0	400,0
Социальная поддержка работников образовательных учреждений	911	07	09	1010010080		60,0	240,0	240,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010010080	600	60,0	240,0	240,0
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010010080	610	60,0	240,0	240,0
Патриотическое воспитание подрастающего поколения	911	07	09	1010010090		12,2	130,0	130,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	200	7,2	130,0	130,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010010090	240	7,2	130,0	130,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	07	09	1010010090	300	5,0	0,0	0,0
Премии и гранты	911	07	09	1010010090	350	5,0	0,0	0,0
Развитие единого образовательного пространства, повышение качества образовательных результатов	911	07	09	1010071930		254,0	123,2	123,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	200	19,2	15,7	15,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1010071930	240	19,2	15,7	15,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071930	600	234,8	107,5	107,5
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071930	610	234,8	107,5	107,5
Организация круглогодичного отдыха, оздоровления и занятости обучающихся	911	07	09	1010071940		1663,6	1330,9	1330,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1010071940	600	1663,6	1330,9	1330,9
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1010071940	610	1663,6	1330,9	1330,9
Адресная социальная поддержка участников образовательного процесса	911	07	09	1020072000		329,0	263,2	263,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	200	15,0	12,0	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1020072000	240	15,0	12,0	12,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072000	600	314,0	251,2	251,2
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072000	610	314,0	251,2	251,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	911	07	09	1020072070		1582,0	1265,6	1265,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	07	09	1020072070	600	1582,0	1265,6	1265,6
Субсидии бюджетным учреждениям	911	07	09	1020072070	610	1582,0	1265,6	1265,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	911	07	09	1030010130		2193,0	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	911	07	09	1030010130	100	2091,9	2091,9	2091,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	911	07	09	1030010130	120	2091,9	2091,9	2091,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	200	99,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1030010130	240	99,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	911	07	09	1030010130	800	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	911	07	09	1030010130	850	2,0	0,0	0,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	911	07	09	1300010590		8,5	15,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	200	8,5	15,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	07	09	1300010590	240	8,5	15,0	15,0
Социальная политика	911	10				20957,5	18115,3	18138,3
Социальное обеспечение населения	911	10	03			2515,5	1174,7	1174,7
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	911	10	03	1020072010		550,0	429,0	429,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072010	300	550,0	429,0	429,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	03	1020072010	310	12,0	7,0	7,0
Стипендии	911	10	03	1020072010	340	538,0	422,0	422,0
Обеспечение зачисления денежных средств для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на специальные накопительные банковские счета	911	10	03	1020072050		213,6	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	03	1020072050	240	1,0	1,0	1,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020072050	300	212,6	199,0	199,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020072050	320	212,6	199,0	199,0
Предоставление бесплатного проезда отдельным категориям обучающихся	911	10	03	1020073050		188,5	135,3	135,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	1020073050	300	188,5	135,3	135,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	1020073050	320	188,5	135,3	135,3
Федеральный проект «Финансовая поддержка семей при рождении детей»	911	10	03	121P100000		1563,4	410,4	410,4
Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 ноября 2005 года № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	911	10	03	121P170050		1563,4	410,4	410,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	03	121P170050	300	117,1	65,0	65,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	03	121P170050	320	117,1	65,0	65,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	911	10	03	121P170050	600	1446,4	345,4	345,4
Субсидии бюджетным учреждениям	911	10	03	121P170050	610	1446,4	345,4	345,4
Охрана семьи и детства	911	10	04			18442,0	16940,6	16963,6
Компенсация части платы за присмотр и уход, взимаемой с родителей (законных представителей) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования	911	10	04	1010071810		131,0	111,2	111,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	200	0,6	0,6	0,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1010071810	240	0,6	0,6	0,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1010071810	300	130,4	110,6	110,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1010071810	320	130,4	110,6	110,6
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	911	10	04	1020052600		563,0	579,0	602,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020052600	300	563,0	579,0	602,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020052600	310	563,0	579,0	602,0
Осуществление назначения и выплаты денежных средств семьям, взявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставление им мер социальной поддержки, осуществление назначения и выплаты денежных средств лицам, являвшимся приемными родителями в соответствии с Законом Кемеровской области от 14 декабря 2010 года № 124-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере опеки и попечительства несовершеннолетних»	911	10	04	1020080130		17648,0	16010,4	16010,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	200	83,0	83,0	83,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080130	240	83,0	83,0	83,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080130	300	17565,0	15927,4	15927,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080130	310	13637,6	12000,0	12000,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	911	10	04	1020080130	320	3927,4	3927,4	3927,4
Осуществление назначения и выплаты единовременного государственного пособия гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного Законом Кемеровской области от 13 марта 2008 года	911	10	04	1020080140		100,0	240,0	240,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	200	1,2	1,2	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	911	10	04	1020080140	240	1,2	1,2	1,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	911	10	04	1020080140	300	98,8	238,8	238,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	911	10	04	1020080140	310	98,8	238,8	238,8
Отдел культуры Польсаевского городского округа	913					68641,9	60808,0	60508,0
Общегосударственные вопросы	913	01				1044,8	1530,0	1530,0
Другие общегосударственные вопросы	913	01	13			1044,8	1530,0	1530,0
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	913	01	13	0730010430		1018,0	1500,0	1500,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	200	636,0	1350,0	1350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010430	240	636,0	1350,0	1350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	01	13	0730010430	300	12,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	913	01	13	0730010430	360	12,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	01	13	0730010430	600	370,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	01	13	0730010430	610	370,0	150,0	150,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Полысаевском городском округе-открытый городской фотоконкурс «Кузбасс в лицах»	913	01	13	0730010930		10,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	200	10,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0730010930	240	10,8	0,0	0,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	913	01	13	0800010460		16,0	30,0	30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	200	16,0	30,0	30,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	01	13	0800010460	240	16,0	30,0	30,0
Образование	913	07				18521,4	16872,1	16872,1
Дополнительное образование детей образование	913	07	03			18521,4	16872,1	16872,1
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования	913	07	03	0710010390		18521,4	16872,1	16872,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	07	03	0710010390	600	18521,4	16872,1	16872,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	07	03	0710010390	610	18521,4	16872,1	16872,1
Культура, кинематография, средства массовой информации	913	08				49011,8	42342,0	42042,0
Культура	913	08	01			45290,9	39445,2	39145,2
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры и мероприятий в сфере культуры и кинематографии	913	08	01	0720010400		29170,7	25759,1	25759,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010400	600	29170,7	25759,1	25759,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720010400	610	18401,7	16987,9	16987,9
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010400	620	10769,0	8771,2	8771,2
Обеспечение деятельности библиотек	913	08	01	0720010410		14198,6	11964,5	11964,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010410	600	14198,6	11964,5	11964,5
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010410	620	14198,6	11964,5	11964,5
Создание модельных муниципальных библиотек	913	08	01	0720010900		300,0	300,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720010900	600	300,0	300,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720010900	620	300,0	300,0	0,0
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных библиотек, музеев и культурно – досуговых учреждений	913	08	01	0720070420		1621,6	1421,6	1421,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	01	0720070420	600	1621,6	1421,6	1421,6
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	01	0720070420	610	640,3	561,3	561,3
Субсидии автономным учреждениям	913	08	01	0720070420	620	981,3	860,3	860,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	913	08	04			3720,9	2896,8	2896,8
Обеспечение деятельности прочих муниципальных учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и кинематографии (ЦБ)	913	08	04	0720010420		2630,4	1865,1	1865,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0720010420	600	2630,4	1865,1	1865,1
Субсидии бюджетным учреждениям	913	08	04	0720010420	610	2630,4	1865,1	1865,1
Гранты, премии и другие выплаты	913	08	04	0730010450		68,0	68,0	68,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	08	04	0730010450	300	60,0	60,0	60,0
Стипендии	913	08	04	0730010450	340	50,0	50,0	50,0
Премии и гранты	913	08	04	0730010450	350	10,0	10,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	08	04	0730010450	600	8,0	8,0	8,0
Субсидии автономным учреждениям	913	08	04	0730010450	620	8,0	8,0	8,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	913	08	04	0740010130		1022,5	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	913	08	04	0740010130	100	963,7	963,7	963,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	913	08	04	0740010130	120	963,7	963,7	963,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	200	57,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	913	08	04	0740010130	240	57,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	913	08	04	0740010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	913	08	04	0740010130	850	1,0	0,0	0,0
Социальная политика	913	10				63,9	63,9	63,9
Социальное обеспечение населения	913	10	03			63,9	63,9	63,9
Меры социальной поддержки отдельных категорий работников культуры	913	10	03	0720070430		8,9	8,9	8,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	913	10	03	0720070430	300	8,9	8,9	8,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	913	10	03	0720070430	310	8,9	8,9	8,9
Социальная поддержка работников образовательных организаций и участников образовательного процесса	913	10	03	1020072010		55,0	55,0	55,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	913	10	03	1020072010	600	55,0	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям	913	10	03	1020072010	610	55,0	55,0	55,0
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	915					71281,1	51878,1	51878,1
Социальная политика	915	10				71281,1	51878,1	51878,1
Пенсионное обеспечение	915	10	01			8550,5	0,0	0,0
Пенсии за выслугу лет лицам замещавшим муниципальные должности Полысаевского городского округа и муниципальным служащим Полысаевского городского округа	915	10	01	1210010790		8550,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	200	33,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	01	1210010790	240	33,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	1210010790	300	8517,0	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	01	1210010790	310	8517,0	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	915	10	02			41522,0	33164,8	33164,8
Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	915	10	02	1230010120		5,0	5,0	5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230010120	600	5,0	5,0	5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230010120	610	5,0	5,0	5,0
Социальное обслуживание граждан, достигших возраста 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, за исключением государственного полномочия по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, в государственных организациях социального обслуживания	915	10	02	1230073880		41517,0	33159,8	33159,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	02	1230073880	600	41517,0	33159,8	33159,8
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	02	1230073880	610	41517,0	33159,8	33159,8
Социальное обеспечение населения	915	10	03			639,2	639,2	639,2
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070010		240,0	240,0	240,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070010	300	240,0	240,0	240,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070010	320	240,0	240,0	240,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	915	10	03	1210070020		11,2	11,2	11,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070020	300	11,2	11,2	11,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070020	320	11,2	11,2	11,2

Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в соответствии с Законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	915	10	03	1210070030		48,0	48,0	48,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070030	300	48,0	48,0	48,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070030	320	48,0	48,0	48,0
Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Кемеровской области от 27 января 2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	915	10	03	1210070080		14,4	14,4	14,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210070080	300	14,4	14,4	14,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	03	1210070080	320	14,4	14,4	14,4
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с Законом Кемеровской области от 18 ноября 2018 года № 104-ОЗ «О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела в Кемеровской области»	915	10	03	1210080110		325,6	325,6	325,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	200	5,6	5,6	5,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	03	1210080110	240	5,6	5,6	5,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	03	1210080110	300	320,0	320,0	320,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	915	10	03	1210080110	310	320,0	320,0	320,0
Другие вопросы в области социальной политики	915	10	06			20569,4	18074,1	18074,1
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	915	10	06	1210010560		2450,2	2752,0	2752,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	300	1543,7	1791,0	1791,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010560	320	1495,7	1731,0	1731,0
Иные выплаты населению	915	10	06	1210010560	360	48,0	60,0	60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010560	600	906,5	961,0	961,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1210010560	610	906,5	961,0	961,0
Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями	915	10	06	1210010570		522,7	522,7	522,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1210010570	600	522,7	522,7	522,7
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	915	10	06	1210010570	630	522,7	522,7	522,7
Ежемесячное назначение и выплата материального вознаграждения гражданам награжденным медалью “За заслуги перед городом Полысаево”	915	10	06	1210010670		883,0	690,0	690,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1210010670	200	4,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1210010670	240	4,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	06	1210010670	300	878,9	690,0	690,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	06	1210010670	320	878,9	690,0	690,0
Создание доступной среды для инвалидов	915	10	06	1220010580		81,0	150,0	150,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	1220010580	600	81,0	150,0	150,0
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	1220010580	610	81,0	150,0	150,0
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	915	10	06	123P51630		3270,3	3280,3	3280,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	915	10	06	123P51630	600	3270,3	3280,3	3280,3
Субсидии бюджетным учреждениям	915	10	06	123P51630	610	3270,3	3280,3	3280,3
Социальная поддержка и социальное обслуживание населения в части содержания органов местного самоуправления	915	10	06	1240070280		13362,2	10679,1	10679,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	10	06	1240070280	100	12172,9	9724,4	9724,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	915	10	06	1240070280	120	12172,9	9724,4	9724,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	200	1181,6	947,0	947,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	915	10	06	1240070280	240	1181,6	947,0	947,0
Иные бюджетные ассигнования	915	10	06	1240070280	800	7,7	7,7	7,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	915	10	06	1240070280	850	7,7	7,7	7,7
Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа	919					8958,3	7279,4	7279,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	919	03				8958,3	7279,4	7279,4
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	919	03	09			8958,3	7279,4	7279,4
Совершенствование ГО и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышения устойчивости функционирования предприятий и систем жизнеобеспечения городского округа	919	03	09	0210010260	-	373,0	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	200	373,0	450,0	450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0210010260	240	373,0	450,0	450,0
Обеспечение деятельности муниципального учреждения	919	03	09	0210010270		5578,8	4292,0	4292,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	919	03	09	0210010270	600	5578,8	4292,0	4292,0
Субсидии бюджетным учреждениям	919	03	09	0210010270	610	5578,8	4292,0	4292,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	919	03	09	0220010130		3006,5	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	919	03	09	0220010130	100	2564,3	2537,4	2537,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	919	03	09	0220010130	120	2564,3	2537,4	2537,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	200	436,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	919	03	09	0220010130	240	436,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	919	03	09	0220010130	800	6,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	919	03	09	0220010130	830	2,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	919	03	09	0220010130	850	4,0	0,0	0,0
Управление архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа	920					5777,8	4368,2	4368,2
Национальная экономика	920	04				4908,2	4368,2	4368,2
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			4908,2	4368,2	4368,2
Систематизированный свод документированных сведений о развитии территории	920	04	12	0410010310		135,0	250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	200	135,0	250,0	250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0410010310	240	135,0	250,0	250,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	920	04	12	0420010130		4773,2	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	920	04	12	0420010130	100	4119,2	4118,2	4118,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	920	04	12	0420010130	120	4119,2	4118,2	4118,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	200	651,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	0420010130	240	651,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	04	12	0420010130	800	3,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	04	12	0420010130	850	3,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	920	05				869,6	0,0	0,0
Благоустройство	920	05	03			869,6	0,0	0,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	920	05	03	0910010480		869,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	0910010480	200	869,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	0910010480	240	869,6	0,0	0,0
Управление по капитальному строительству и вопросам жилищно-коммунального хозяйства Полысаевского городского округа	921					400941,0	614889,5	321264,9
Общегосударственные вопросы	921	01				697,6	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	921	01	13			697,6	500,0	500,0
Уплата налога на имущество организаций	921	01	13	0910010240		270,8	500,0	500,0
Иные бюджетные ассигнования	921	01	13	0910010240	800	270,8	500,0	500,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	01	13	0910010240	850	270,8	500,0	500,0
Приобретение и содержание муниципального имущества	921	01	13	0910010480		426,8	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	200	426,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	01	13	0910010480	240	426,8	0,0	0,0
Национальная экономика	921	04				120416,7	320680,9	52277,0
топливно-энергетический комплекс	921	04	02			3800,0	1800,0	1800,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	921	04	02	0130072570		3800,0	1800,0	1800,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	02	0130072570	800	3800,0	1800,0	1800,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	04	02	0130072570	810	3800,0	1800,0	1800,0
Дорожное хозяйство	921	04	09			98111,5	308835,2	36029,7
Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения.	921	04	09	0110010140		37371,5	7700,0	17829,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	200	37353,0	7700,0	17829,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0110010140	240	37353,0	7700,0	17829,5
Иные бюджетные ассигнования	921	04	09	0110010140	800	18,5	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	04	09	0110010140	830	18,5	0,0	0,0
Строительство, разработка проектно-сметной документации, текущий и капитальный ремонт	921	04	09	0330010300		17820,4	0,0	17000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	200	17820,4	0,0	17000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010300	240	17820,4	0,0	17000,0
Строительство, проектирование, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования (полученных за счет средств дорожного фонда)	921	04	09	0330010780		1679,0	1135,2	1200,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	200	1679,0	1135,2	1200,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330010780	240	1679,0	1135,2	1200,2
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	921	04	09	0330072690		0,0	300000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	200	0,0	300000,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	0330072690	240	0,0	300000,0	0,0
Проектирование, строительство (реконструкция), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования	921	04	09	03300S2690		25555,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	03300S2690	200	25555,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	03300S2690	240	25555,6	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды (за счет безвозмездных поступлений)	921	04	09	1100011080		784,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	1100011080	200	784,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	1100011080	240	784,3	0,0	0,0
Реализация программ формирования современной городской среды	921	04	09	110F255550		14900,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	200	14900,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	09	110F255550	240	14900,7	0,0	0,0
Другие вопросы в области национальной политики	921	04	12			18505,2	10045,7	14447,3
Строительство, разработка проектно-сметной документации	921	04	12	0320010290		7234,8	98,4	4500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0320010290	200	1170,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0320010290	240	1170,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	04	12	0320010290	400	5950,7	98,4	4500,0
Бюджетные инвестиции	921	04	12	0320010290	410	5950,7	98,4	4500,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0320010290	800	114,1	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	04	12	0320010290	830	114,1	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	921	04	12	0340010130		11270,4	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	04	12	0340010130	100	9980,5	9947,3	9947,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	921	04	12	0340010130	120	9980,5	9947,3	9947,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	200	1288,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	04	12	0340010130	240	1288,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	04	12	0340010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	04	12	0340010130	850	1,0	0,0	0,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	921	05				279826,7	286358,5	260425,7
Жилищное хозяйство	921	05	01			3315,6	49104,1	83025,6
Строительство, разработка проектно-сметной документации, обустройство коммунальной инфраструктуры	921	05	01	0310010280		1046,0	0,0	2171,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	200	598,9	0,0	2171,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	01	0310010280	240	598,9	0,0	2171,8
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	400	447,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	0310010280	410	447,1	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств, поступивших от Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	921	05	01	190F367483		2269,6	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367483	400	2269,6	47631,0	78428,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367483	410	2269,6	47631,0	78428,2
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, осуществляемых за счет средств бюджетов субъектов РФ, в том числе за счет субсидий из бюджетов субъектов РФ местным бюджетам	921	05	01	190F367484		0,0	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367484	400	0,0	1473,1	2425,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	05	01	190F367484	410	0,0	1473,1	2425,6
Коммунальное хозяйство	921	05	02			192612,5	164144,1	152245,6
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги теплоснабжения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010800		1296,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010800	800	1296,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010800	810	1273,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010800	800	23,7	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	921	05	02	0130010800	830	23,7	0,0	0,0
Финансовое обеспечение (возмещение) части затрат организации, предоставляющей услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам в результате применения государственных регулируемых цен	921	05	02	0130010810		1324,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130010810	800	1324,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130010810	810	1324,8	0,0	0,0
Компенсация (возмещение) выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих при применении льготных цен (тарифов)	921	05	02	0130072570		188757,1	152245,6	152245,6
Иные бюджетные ассигнования	921	05	02	0130072570	800	188757,1	152245,6	152245,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	921	05	02	0130072570	810	188757,1	152245,6	152245,6
Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	921	05	02	0150010230		1233,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150010230	200	1233,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150010230	240	1233,7	0,0	0,0
Капитальный ремонт объектов систем водоснабжения и водоотведения с применением энергоэффективных технологий, материалов и оборудования	921	05	02	0150072530		0,0	11898,5	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150072530	200	0,0	11898,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	02	0150072530	240	0,0	11898,5	0,0

Благоустройство	921	05	03			83898,5	73110,3	25154,5
Уличное освещение	921	05	03	0120010150		7436,0	4000,0	4000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	200	7436,0	4000,0	4000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010150	240	7436,0	4000,0	4000,0
Озеленение	921	05	03	0120010160	-	1193,0	0,0	1000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	200	1193,0	0,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010160	240	1193,0	0,0	1000,0
Прочее благоустройство	921	05	03	0120010180		73158,0	51125,9	10930,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	200	72992,9	50975,9	10780,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120010180	240	72992,9	50975,9	10780,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	300	115,1	100,0	100,0
Премии и гранты	921	05	03	0120010180	350	55,1	50,0	50,0
Иные выплаты населению	921	05	03	0120010180	360	60,0	50,0	50,0
Иные бюджетные ассигнования	921	05	03	0120010180	800	50,0	50,0	50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	921	05	03	0120010180	850	50,0	50,0	50,0
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	921	05	03	0120070860		537,4	321,1	321,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120070860	200	537,4	321,1	321,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	0120070860	240	537,4	321,1	321,1
Реализация программ формирования современной городской среды	921	05	03	110F255550		1574,1	17663,3	8903,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	200	1574,1	17663,3	8903,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	05	03	110F255550	240	1574,1	17663,3	8903,4
Социальная политика	921	10				0,0	7350,1	8062,2
Социальное обеспечение населения	921	10	03			0,0	2370,9	3083,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5 – ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	921	10	03	0310051340		0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051340	400	0,0	1424,3	0,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051340	410	0,0	1424,3	0,0
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	921	10	03	0310051350		0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051350	400	0,0	0,0	2136,4
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310051350	410	0,0	0,0	2136,4
Обеспечение жильем социальных категорий граждан, установленных законодательством Кемеровской области	921	10	03	0310071660		0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310071660	400	0,0	946,6	946,6
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	03	0310071660	410	0,0	946,6	946,6
Охрана семьи и детства	921	10	04			0,0	4979,2	4979,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	921	10	04	0310071850		0,0	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	0310071850	400	0,0	978,2	978,2
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	0310071850	410	0,0	978,2	978,2
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	921	10	04	03100R0820		0,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	03100R0820	400	0,0	4001,0	4001,0
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	921	10	04	03100R0820	410	0,0	4001,0	4001,0
Управление молодежной политики, спорта и туризма Польсаевского городского округа	923					37844,3	27811,7	27811,7
Национальная экономика	923	04				160,0	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	923	04	01			160,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по содействию занятости)	923	04	01	0510070651		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	0510070651	600	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	0510070651	610	100,0	0,0	0,0
Активная политика занятости населения (мероприятия по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и содействию занятости отдельных категорий родителей)	923	04	01	051007065Д		60,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	04	01	051007065Д	600	60,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	04	01	051007065Д	610	60,0	0,0	0,0
Образование	923	07				6969,9	5312,2	5312,2
Молодежная политика и оздоровление детей	923	07	07			6120,9	4525,2	4525,2
Обеспечение деятельности муниципального учреждения в сфере молодежной политики	923	07	07	0520010350		5776,2	4220,5	4220,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520010350	600	5776,2	4220,5	4220,5
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520010350	610	5776,2	4220,5	4220,5
Реализация мер в области молодежной политики	923	07	07	0520070490	-	344,7	304,7	304,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	07	0520070490	600	344,7	304,7	304,7
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	07	0520070490	610	344,7	304,7	304,7
Другие вопросы в области образования	923	07	09			849,0	787,0	787,0
Реализация мер в области молодежной политики	923	07	09	0520010340		707,0	600,0	600,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0520010340	600	707,0	600,0	600,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0520010340	610	707,0	600,0	600,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	923	07	09	0800010460		0,0	57,0	57,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	0800010460	600	0,0	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	0800010460	610	0,0	57,0	57,0
Мероприятия по профилактике алкогольной и наркотической зависимости, пропаганде здорового образа жизни граждан	923	07	09	1300010590		142,0	130,0	130,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	07	09	1300010590	600	142,0	130,0	130,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	07	09	1300010590	610	142,0	130,0	130,0
Физическая культура и спорт	923	11				30714,4	22499,5	22499,5
Физическая культура	923	11	01			26849,9	19755,0	19755,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	01	0510010320		1219,6	550,0	550,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010320	600	1219,6	550,0	550,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010320	610	1219,6	550,0	550,0
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в области физической культуры и спорта	923	11	01	0510010330		25599,3	19205,0	19205,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0510010330	600	25599,3	19205,0	19205,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0510010330	610	25599,3	19205,0	19205,0
Мероприятия событийного, спортивного и культурно-познавательного туризма	923	11	01	0800010460		31,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	01	0800010460	600	31,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	01	0800010460	610	31,0	0,0	0,0
Массовый спорт	923	11	02			684,9	0,0	0,0
Развитие физической культуры и спорта, организация и проведение спортивных мероприятий	923	11	02	0510010320	-	630,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510010320	600	630,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510010320	610	630,9	0,0	0,0
Мероприятия по подготовке и проведению празднования в 2021 году 300-летия образования Кузбасса в Польсаевском городском округе-аллея спортсменов прославляющих Кузбасс	923	11	02	0510011000		54,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	11	02	0510011000	600	54,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	923	11	02	0510011000	610	54,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	923	11	05			3179,6	2744,5	2744,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Польсаевского городского округа	923	11	05	0530010130		3179,6	2744,5	2744,5

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	11	05	0530010130	100	2746,8	2744,5	2744,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	11	05	0530010130	120	2746,8	2744,5	2744,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	200	431,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	11	05	0530010130	240	431,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	923	11	05	0530010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	11	05	0530010130	850	1,0	0,0	0,0
Совет народных депутатов Полысаевского городского округа	924					2068,5	2038,4	2038,4
Общегосударственные вопросы	924	01				2068,5	2038,4	2038,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	924	01	03			2068,5	2038,4	2038,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010130		398,0	383,7	383,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010130	100	387,0	383,7	383,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010130	120	387,0	383,7	383,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	924	01	03	9910010130	240	10,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	924	01	03	9910010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	924	01	03	9910010130	850	1,0	0,0	0,0
Председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010650		1086,4	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010650	100	1086,4	1087,7	1087,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010650	120	1086,4	1087,7	1087,7
Депутаты Совета народных депутатов Полысаевского городского округа	924	01	03	9910010660		584,1	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	924	01	03	9910010660	100	584,1	567,0	567,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	924	01	03	9910010660	120	584,1	567,0	567,0
Контрольно-Счётный комитет Полысаевского городского округа	925					883,4	604,0	604,0
Общегосударственные вопросы	925	01				883,4	604,0	604,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	925	01	06			883,4	604,0	604,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	925	01	06	9910010130		883,4	604,0	604,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	925	01	06	9910010130	100	603,0	604,0	604,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	925	01	06	9910010130	120	603,0	604,0	604,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	200	279,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	925	01	06	9910010130	240	279,4	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	925	01	06	9910010130	800	1,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	925	01	06	9910010130	850	1,0	0,0	0,0
Финансовое управление Полысаевского городского округа	955					6895,0	0,0	0,0
Общегосударственные вопросы	955	01				6895,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	955	01	06			6895,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа	955	01	06	9910010130		6895,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	955	01	06	9910010130	100	6562,7	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	955	01	06	9910010130	120	6562,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	955	01	06	9910010130	200	327,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	955	01	06	9910010130	240	327,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	955	01	06	9910010130	800	5,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	955	01	06	9910010130	850	5,3	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	999	99	99	9999999999	999	0,0	8709,0	17527,0
ИТОГО						1264683,1	1213323,5	927716,2

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к решению Совета
от 30.09.2021 № 6

Источники финансирования дефицита бюджета по статьям и видам источников финансирования бюджета Полысаевского городского округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

(тыс. руб.)

Код	Наименование	2021 год	2022 год	2023 год
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	14649	15050	15645
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	14649	15050	18145
000 01 02 00 00 00 0000 700	Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	24649	25050	28145
000 01 02 00 00 04 0000 710	Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	24649	25050	28145
000 01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-10000	-10000	-10000
000 01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетом городского округа кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-10000	-10000	-10000
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	-2500
000 01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0	-2500
000 01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0	-2500
000 01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0	0	-2500
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5800	5000	5000
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	5800	5000	5000
000 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	5800	5000	5000
Итого дефицит бюджета		20449	20050	20645



Полысаево

городская массовая газета
индекс: **П9028**

Учредители: администрация
Полысаевского городского округа,
МБУ «Полысаевский Пресс-центр»

Директор - главный редактор
В.В. КУЗИНА.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области 12.03.2013г. Рег. свидетельство ПИ №ТУ 42-00614

Адрес редакции, издателя: 652560, Кемеровская область, г.Полысаево, ул.Космонавтов, 88, МБУ «Полысаевский пресс-центр»,
телефоны: **директор 4-21-77, бухгалтерия и рекламный отдел 4-39-42, редакция газеты 2-54-35, редакция телевидения 4-27-30.**
E-mail: **polpressa.tv@mail.ru**

За содержание рекламы и частных объявлений ответственность несёт рекламодатель.

Газета отпечатана в АО «Советская Сибирь»,
650000, Кемеровская область,
г.Кемерово, ул.Карболитовская, 1Г.

Газета выходит не реже одного раза в месяц.
Печать офсетная. Объём - 28 печатных листов.
Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00.
Тираж 2000 экз.
Распространяется бесплатно.