



**ИНФОРМАЦИОННЫЙ
БЮЛЛЕТЕНЬ**
городского округа
«Город Кедровый»

Сборник муниципальных правовых актов
Официальное издание

Выпуск № 15(196)

**июль
2023 года**

г. Кедровый

**Выпуск подготовлен
Администрацией города Кедрового**

Ответственный за выпуск:
Шаповалова Е.П.

Компьютерная верстка:
Ротарь В.В.

Информационный бюллетень городского округа «Город Кедровый» издается Администрацией города Кедрового и является источником официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа «Город Кедровый».

Издается на основании постановления администрации города Кедрового от 23.12.2015 № 596 «Об утверждении Порядка официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа «Город Кедровый» (далее – Порядок) и распространяется бесплатно путём размещения в утвержденных Порядком общественных местах.

В настоящий информационный бюллетень вошли муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления в июне и июле 2023 года.

Дата опубликования: 07.07.2023 года.

Тираж: 13 экз.

Администрация города Кедрового
1-й мкр., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615
Тел./факс (38250) 35-5-46, E-mail: kedradm@tomsk.gov.ru
www.kedradm.tomsk.ru

Муниципальное учреждение «Культура» (редакция)
1-й мкр., д. 61, г. Кедровый, Томская область, 636615
Тел. (38250) 35-1-15, E-mail: vkedr@tomsk.gov.ru

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Вид акта	Наименование органа местного самоуправления принявшего акт	дата принятия (подписания)	№ акта	Наименование акта	Страницы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.06.2023	230	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»	5-36
2.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.06.2023	231	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»	37-64
3.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.06.2023	232	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»	65-91
4.	Постановление	Администрация города Кедрового	30.06.2023	238	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 04.09.2015 №468 «Об утверждении порядка организации и проведения муниципального конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов»	92-94
5.	Постановление	Администрация города Кедрового	30.06.2023	239	О признании утратившим силу постановления Администрации города Кедрового от 17.06.2021 № 126 «Об установлении мест и способов разведения костров, а также сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территории	94

					муниципального образования «Город Кедровый»	
6.	Постановление	Администрация города Кедрового	04.07.2023	241	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 365 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	95-102
7.	Постановление	Администрация города Кедрового	04.07.2023	242	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 366 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»	103-107
8.	Постановление	Администрация города Кедрового	05.07.2023	243	Об отмене постановления Администрации города Кедрового от 28.03.2023 № 117 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый»	108

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2023 №230

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
от 28.06.2023 № 230 _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, на торгах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в Администрации города Кедрового или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Администрации города Кедрового или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте Администрации города Кедрового ([http:// kedradm.ru.](http://kedradm.ru.));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Кедрового или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подать заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах (далее — заявление);

2) адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового (далее – отдела УМС) и МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела УМС, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

8. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдела УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации города Кедрового и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны должностных лиц Администрации города Кедрового, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет».

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. В залах ожидания Администрации города Кедрового размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Кедрового с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации города Кедрового при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел УМС, прием заявлений осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

6) Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

7) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

20. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;
- Законом Томской области от 11.11.2015 № 169-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для целей, не связанных со строительством»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

1) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка по форме, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя, либо иной документ, удостоверяющий 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

д) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

е) согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой - подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

25. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о соответствии, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

29. Регистрация заявления, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче уведомления о соответствии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 (тридцати трех) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

10) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»);

11) в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

12) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

13) в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении; земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

14) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона; земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка; земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии; земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования; земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

15) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра города Кедрового Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

1) Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации. (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

2) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

3) Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

39. Адрес: 1-й микрорайон ул., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615

40. Телефон: (38250) 35-418 / Факс: (38-250)35-546

Электронные адреса: kedradm@gov70.ru; kedroums@tomsk.gov.ru

41. Официальный сайт: <http://kedradm.ru>

42. График работы с Заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудников и их некорректное невнимательное отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

49. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

50. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

52. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

53. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

54. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет Администрацией в лице секретаря руководителя отдела ТСП.

55. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту отдела УМС.

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела УМС, ответственному за подготовку документов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 (трех) календарных дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

58. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела УМС.

59. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела УМС переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. При установлении оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявление и представленных документов» является:

- 1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) выявление факта несоответствия заявления требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;

3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

4) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 5 (пяти) календарных дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

64. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявления.

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

67. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее – ГИС.

69. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

70. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

72. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

73. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию, в МФЦ, документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

75. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела УМС.

76. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела УМС определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

77. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела УМС направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральную налоговую службу, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

78. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) календарного дня с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 5 (пять) календарных дней) и информацию к соответствующему запросу.

79. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шести) календарных дней со дня получения специалистом отдела УМС заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктом 22 и пунктом 24 Административного регламента.

82. Ответственный специалист отдела УМС в течение 3 дней готовит постановление Администрации города Кедрового о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Специалист отдела УМС направляет документ, на согласование и подписание Мэром города Кедрового в установленном порядке в течение одного рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

83. Подписанное в течение 3 (трех) рабочих дней Мэром города Кедрового постановление, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается в тот же день специалисту отдела УМС.

84. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 84 Административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 14 (четырнадцать) календарных дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

88. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Мэром города Кедрового соответствующего документа информирует Заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана Заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дня со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

91. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Выдача (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Порядок выдачи дубликата (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

94. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

95. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче

дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документах, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме Приложения № 6 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

98. Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

99. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

101. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем.

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 9 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

102. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

103. Отделом УМС в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела УМС осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

106. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 7 Административного регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

108. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела ТСП и УМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ТСП, руководителем отдела УМС, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

110. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав Заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее вместе – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Администрации, Единого портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

114. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону (38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела УМС по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону (38-250)35-535;

3) на имя руководителя МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

4) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 118 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»
ФОРМА

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.3	Сведения о юридическом лице:	
1.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.3.4	Номер телефона	
1.3.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок?(Раздел/Объединение/образование из земель)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4. Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка(возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

6. Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 33	Решение о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 33	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «5» пункта 33	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «6» пункта 33	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «7» пункта 33	заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 22 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «8» пункта 33	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	3 календарных дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
		Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции и			
		Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 5 календарных дня	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				органов (организаций) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 календарный день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	6 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	14 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной

							квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	5 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
Срок исполнения административной процедуры			33 календарных дня				
6. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения или решения об отказе
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли- продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купи- продажи земельного участка с целью использования земельного участка:

_____ (цель использования земельного участка)³

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ФОРМА

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: Контактные данные представителя:

Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

от _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.112 Земельного кодекса Российской Федерации, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

_____ Разъяснение причин отказа:

_____ Дополнительно информируем:

_____ Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»
ФОРМА

**Форма решения о проведении аукциона
Решение о проведении аукциона**

от _____ № _____
На Ваше обращение от _____ № _____ Администрация города Кедрового сообщает.
Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью
_____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель
_____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах,
проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема
заявок _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи
заявок _____.

Организатор торгов, _____ начальная цена _____, шаг аукциона _____,
размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____,
дополнительная информация _____.

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН–для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

№ пункта	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги
Административного регламента	несоответствии с Административным регламентом	в решении о предоставлении муниципальной услуги
Подпункт «9» пункта 29	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о предоставлении муниципальных услуг

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	Фамилия, имя, отчество (последние при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о признании муниципальной услуги, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, или государственная
собственность на который не разграничена,
на торгах»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН–для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений
в решение о предоставлении муниципальной услуги**

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решение о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ принято
решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в решение о предоставлении
муниципальной услуги.

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в	Разъяснение причин отказа во внесении
Административно-го регламента	решение о предоставлении муниципальной услуги соответствии с Административным регламентом	исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги
подпункт «9» пункта 33	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «5» пункта 33	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение о предоставлении муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
решении о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2023 №231

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - муниципальная услуга).

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками – физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, либо его уполномоченные представители (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме в Администрации города Кедрового или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по телефону в Администрации города Кедрового или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на официальном сайте Администрации города Кедрового ([http:// kedradm.ru.](http://kedradm.ru.));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Кедрового или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявление);
- 2) адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового (далее – отдел УМС) и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдел УМС, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

8. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдел УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации города Кедрового и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Администрации города Кедрового, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет».

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. В залах ожидания Администрации города Кедрового размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Кедрового с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации города Кедрового при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел УМС, прием заявлений осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

20. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- постановлением Администрации Томской области от 29.07.2016 № 263а «Об утверждении порядка и условий размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Томской области»;
- Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя, либо иной документ, удостоверяющий 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) проект объекта, планируемого к размещению (документ, представляющий собой совокупность материалов в текстовой и графической форме, устанавливающий основные характеристики объекта: функциональное назначение, состав, внешний вид, площадь, протяженность, материал конструктивных элементов, мощность);

д) информация о точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, заверенная ресурсоснабжающей организацией (в случае, если функционирование объекта, планируемого к размещению, невозможно обеспечить без его подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения);

е) схема на топографическом плане в масштабе 1:500, изображающая сведения об участке местности, с показом границ и площади земель, на территории которых планируется размещение объекта, и указанием координат характерных точек таких границ с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости. Документы с количеством листов 2 и более и копии таких документов, прилагаемые к заявлению, должны быть прошиты, листы в них должны быть пронумерованы. Копии прилагаемых документов с количеством листов 2 и более должны

быть заверены подписью заявителя либо его представителя, а также печатью заявителя, если заявителем является юридическое лицо (при наличии у такого лица печати).

ж) Решение о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Заявитель, представитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой - подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из единого государственного реестра недвижимости на земельный участок из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель в целях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300), Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Томской области» (далее - Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ).

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не является основанием для отказа.

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

25. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

29. Регистрация Заявления, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

31. Срок предоставления услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней после регистрации заявления специалистом Администрации.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- 9) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 10) планируемое размещение объекта не соответствует действующим положениям документов территориального планирования и (или) документации по планировке территории (за исключением размещения временных (некапитальных) объектов);

11) размещение объекта не является разрешенным использованием для земель, на территории которых планируется его размещение;

12) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования;

13) земли, на территории которых планируется размещение объекта, предоставлены для пользования физическому или юридическому лицу либо расположены на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

14) в отношении земель, на территории которых или на части которых планируется размещение объекта, поступило заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявление о предоставлении земельного участка (за исключением случаев, если принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предоставлении земельного участка);

15) земли, на территории которых планируется размещение объекта, заняты правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо иными временными (некапитальными) объектами, сохранение которых при планируемом размещении объекта не представляется возможным;

16) размещение объекта планируется на землях, в отношении которых на основании действующего решения об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории предусматривается образование земельного участка (земельных участков), при отсутствии согласия на выдачу разрешения лица, по заявлению которого было принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков);

17) планируется размещение объекта, не указанного в перечнях видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 и Законом Томской области от 12.07.2016 № 73-ОЗ.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра города Кедрового Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – разрешение).

Решение о предоставлении разрешения оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

Отдел УМС в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения размещает на официальном сайте Администрации города Кедрового следующую информацию:

а) дата выдачи разрешения, срок, на который выдается разрешение, дата начала и дата окончания фактического использования земли;

б) сведения об объекте, планируемом к размещению;

в) сведения о местоположении и площади земельного участка, указанного в разрешении;

г) о прекращении действия ранее выданного разрешения.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

39. Адрес: 1-й микрорайон ул., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615

40. Телефон: (38250) 35-418 / Факс: (38-250)35-546

Электронные адреса: kedradm@gov70.ru; kedrooms@tomsk.gov.ru

41. Официальный сайт: <http://kedradm.ru>

42. График работы с Заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудников и их некорректное невнимательное отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает

специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

49. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

50. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направления) дубликата решения;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

52. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

53. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

54. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет Администрацией в лице секретаря руководителя отдела ТСП.

55. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту отдела УМС.

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела УМС, ответственному за подготовку документов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

58. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела УМС.

59. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в

пункте 24 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела УМС переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. При установлении оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» является:

- 1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) выявление факта несоответствия заявления требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 4) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование заявления;
 - 3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

64. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявления.

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

67. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее – ГИС.

69. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

70. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

72. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

73. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию, в МФЦ, документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

75. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела УМС.

76. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела УМС определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

77. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела УМС направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

78. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 5 (пять) рабочих дней) и информацию к соответствующему запросу.

79. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 (шести) рабочих дней со дня получения специалистом отдела УМС заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктом 22 и пунктом 24 Административного регламента.

82. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных пунктами 22, 24 Административного регламента, готовит:

1) решение о предоставлении разрешения.

2) решение об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист отдела УМС направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание Мэром города Кедрового в установленном порядке в течение одного рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

83. Подписанный в течение 1 (одного) рабочего дня Мэром города Кедрового документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в пункте 78 Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается в тот же день специалисту отдела УМС.

84. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении решения по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 84 Административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 1 (одного) рабочего дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

88. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Мэром города Кедрового соответствующего документа информирует Заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана Заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

91. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Выдача (направления) дубликата разрешения или решения об отказе

93. Порядок выдачи дубликата (направления) разрешения или решения об отказе заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата разрешения или решения об отказе является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата

разрешения или решения об отказе по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

94. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

95. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе и документах, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разрешения или решения об отказе.

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения или решения об отказе (по форме Приложения № 5 Административного регламента) являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разрешения или решения об отказе;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе неуполномоченным лицом.

98. Дубликат разрешения или решения об отказе оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат разрешения или решения об отказе или решение об отказе в выдаче дубликата выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

99. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата разрешения или решения об отказе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата разрешения или решения об отказе либо отказ в выдаче дубликата разрешения или решения об отказе.

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

101. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем.

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

102. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

103. Отделом УМС в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела УМС осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в разрешении или решении об отказе.

106. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

- 1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разрешение или решение об отказе;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении или решении об отказе;

3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 7 Административного регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

108. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела ТСП и УМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ТСП, руководителем отдела УМС, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

110. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав Заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, или их работников (далее вместе – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

114. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону (38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела УМС по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedrooms@tomsk.gov.ru; по телефону (38-250)35-535;

3) на имя руководителя МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

4) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, 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.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

В Администрацию города Кедрового
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания, эл. почта, телефон)

**Заявление о предоставлении разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута**

Прошу предоставить разрешение на использование земель или земельного участка, которые
находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута:

Сведения о земельном участке. адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования.
Сведения об объекте капитального строительства. кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.
К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН–для юридического лица,
_____)
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 33	заявление о выдаче разрешения представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «ж» пункта 22 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 33	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «5» пункта 33	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «6» пункта 33	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «7» пункта 33	заявление о выдаче разрешения и документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «8» пункта 33	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____)
(должность)

_____)
(подпись)

_____)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	2 рабочих дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
		Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
		Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация / ГИС		
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 1 рабочий день	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				органов (организаций) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 рабочий день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной

							квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица		
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги									
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги		
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале					ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале	
Срок исполнения административной процедуры			5 рабочих дней						
6. Выдача (направление) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений									
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения		
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги									
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.		

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (направления) разрешения

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН–для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения от
_____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в
выдаче дубликата решения.

№ пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения
Подпункт «9» пункта 29	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения после устранения
указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в _____, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче решения, а также иная
дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	Фамилия, имя, отчество (последние при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший разрешение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение

№	Данные (сведения), указанные в разрешении	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения

Прошу внести исправления в решении, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель
или земельного участка, которые находятся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута»
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН–для юридического лица,
_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений
в разрешение

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер
регистрации) исправлений в разрешении.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение
подпункт «9» пункта 33	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «5» пункта 33	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
разрешении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
_____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решении, а также
иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.06.2023 №232

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств
материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от 28.06.2023 № 232 _____

**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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее - муниципальная услуга).

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками – физическое лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его уполномоченный представитель (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме в Администрации города Кедрового или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- 2) по телефону в Администрации города Кедрового или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на официальном сайте Администрации города Кедрового ([http:// kedradm.ru.](http://kedradm.ru.));
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Кедрового или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, (далее – заявление);
- 2) адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кедрового (далее – отдел УМС) и МФЦ;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела УМС, работник МФЦ осуществляющий консультирование, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

8. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдела УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации города Кедрового и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Администрации города Кедрового, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет».

13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. В залах ожидания Администрации города Кедрового размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Кедрового с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации города Кедрового при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел УМС, прием заявлений осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

19. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации.

20. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя, либо иной документ, удостоверяющий 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

Заявитель, представитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель.

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) 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, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой - подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям,

установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта ИЖС установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке.
- 3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не является основанием для отказа.

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

25. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

29. Регистрация Заявления, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

31. Срок предоставления услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней после регистрации заявления специалистом Администрации.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- 1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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;

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра города Кедрового Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение 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») (далее – Акт).

Решение о предоставлении Акта оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления, представленного посредством Единого портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

39. Адрес: 1-й микрорайон ул., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615

40. Телефон: (38250) 35-418 / Факс: (38-250)35-546

Электронные адреса: kedradm@gov70.ru; kedrooms@tomsk.gov.ru

41. Официальный сайт: <http://kedradm.ru>

42. График работы с Заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия бездействие сотрудников и их некорректное невнимательное отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

48. В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

49. В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

50. Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направления) дубликата решения;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

52. Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

53. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

54. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет Администрацией в лице секретаря руководителя отдела ТСП.

55. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту отдела УМС.

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела УМС, ответственному за подготовку документов.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

58. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела УМС.

59. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист отдела УМС переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. При установлении оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» является:

- 1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) выявление факта несоответствия заявления требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;
- 4) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

64. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 заявления.

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев со дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

67. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее – ГИС.

69. Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

70. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

72. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

73. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию, в МФЦ, документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

75. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела УМС.

76. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела УМС определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

77. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела УМС направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации.

78. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 4 (четырёх) рабочих дней) и информацию к соответствующему запросу.

79. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня получения специалистом отдела УМС заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктом 22 и пунктом 24 Административного регламента.

82. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных пунктами 22, 24 Административного регламента, готовит:

- 1) решение о предоставлении Акта.
- 2) решение об отказе в предоставлении Акта.

Специалист отдела УМС направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание Мэром города Кедрового в установленном порядке в течение одного рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

83. Подписанный в течение 1 (одного) рабочего дня Мэром города Кедрового документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в пункте 78 Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается в тот же день специалисту отдела УМС.

84. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении решения по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 84 Административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 1 (одного) рабочего дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

88. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Мэром города Кедрового соответствующего документа информирует Заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана Заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), при личном обращении в отдел, при личном обращении в МФЦ, посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и

федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

91. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Выдача (направления) дубликата Акта или решения об отказе

93. Порядок выдачи дубликата (направления) Акта или решения об отказе заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата Акта или решения об отказе является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата Акта или решения об отказе по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

94. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата Акта или решения об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

95. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата Акта или решения об отказе и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата Акта или решения об отказе и документах, в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата Акта или решения об отказе.

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата Акта или решения об отказе (по форме Приложения № 5 Административного регламента) являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата Акта или решения об отказе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное Акта или решения об отказе;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата Акта или решения об отказе неуполномоченным лицом.

98. Дубликат Акта или решения об отказе оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат Акта или решения об отказе или решение об отказе в выдаче дубликата выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

99. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата Акта или решения об отказе Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения

(представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата Акта или решения об отказе либо отказ в выдаче дубликата Акта или решения об отказе.

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

101. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги заключается в следующем.

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

102. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

103. Отделом УМС в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

104. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела УМС осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в разрешении или решении об отказе.

106. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

- 1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный Акт или решение об отказе;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в Акте или решении об отказе;
- 3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 7 Административного регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

108. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела ТСП и УМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

109. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ТСП, руководителем отдела УМС, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

110. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав Заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, или их работников (далее вместе – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

114. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону (38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела УМС по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону (38-250)35-535;

3) на имя руководителя МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

4) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, 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) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

116. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, 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.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 118 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»
ФОРМА

В Администрацию города Кедрового

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания, эл. почта, телефон)

**Заявление
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств
материнского (семейного) капитала**

1.	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте ИЖС	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта ИЖС установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 33	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 22 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 33	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «5» пункта 33	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «6» пункта 33	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «7» пункта 33	заявление о выдаче разрешения и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 22 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «8» пункта 33	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	2 рабочих дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов							
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции		Администрация / ГИС			
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 1 рабочий день	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				органов (организаций) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 рабочий день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	4 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к

							Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
Срок исполнения административной процедуры			10 рабочих дней				
6. Выдача (направления) дубликата Акта или уведомления об отказе в выдаче дубликата Акта							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата решения
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении, либо в уведомлениях об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (направления) Акта**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном Акте

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат Акта

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата Акта

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Акта от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата Акта.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата Акта в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата Акта
Подпункт «9» пункта 29	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата Акта после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства с привлечением
средств материнского (семейного) капитала»
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в Акте**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	Фамилия, имя, отчество (последние при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица	

2. Сведения о выданном Акте, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший Акт	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в Акт

№	Данные (сведения), указанные в Акте	Данные (сведения), которые необходимо указать в Акте	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче Акта

Прошу внести исправления в Акт, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в Акт

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акте от № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в Акт.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в Акт в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в Акт
подпункт «9» пункта 33	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «5» пункта 33	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акт после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решении, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2023 №238

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 04.09.2015 №468 «Об утверждении порядка организации и проведения муниципального конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 2385 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим – производителям товаров, работ, услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок организации и проведения муниципального конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» на территории муниципального образования «Город Кедровый», в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов, утвержденный Постановлением Администрацией города Кедрового от 04.09.2015 № 468, следующие изменения:

1) пункт 1.1 изложить в новой редакции

«1.1. Главным распорядителем средств бюджета города Кедрового, предоставляющим субсидии, является Администрация города Кедрового (далее – Администрация, ГРБС) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов».

Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала бюджетной системы Российской Федерации) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете либо о внесении в него изменений, по адресу:

<http://budget.gov.ru> (выбрать в каталоге - Местный бюджет - Томская область - г. Кедровый).»;

2) пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Максимальный объем средств, выделяемых в форме субсидии одному получателю поддержки, в целях возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в рамках реализации предпринимательского проекта не может превышать 700 тыс. рублей.»;

3) пункт 7 изложить в новой редакции:

«7. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение следующих затрат, возникающих при реализации предпринимательского проекта:

а) затраты на приобретение оборудования, измерительных и регулирующих приборов и устройств, вычислительной техники, периферийных устройств, транспортных средств (за исключением легкового автомобиля), инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря;

б) приобретение сырья и материалов, комплектующих;

в) арендные платежи;

г) расходы на продвижение собственной продукции, работ, услуг;

д) оплата расходов, связанных с приобретением и использованием франшиз;

е) расходы на ремонт нежилого помещения, включая приобретение строительных материалов, оборудования, необходимого для ремонта помещения.»;

4) пункт 7.1 изложить в новой редакции:

«7.1. Поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг), относящимся к следующим видам экономической деятельности по ОКВЭД (кроме предпринимательских проектов, предусматривающих производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых):

Виды экономической деятельности по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД), учитываемые при предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства

Раздел А. Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство.

Раздел В. Добыча полезных ископаемых.

Раздел С. Обрабатывающие производства (за исключением подкласса 25.4 класса 25).

Раздел D. Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха.

Раздел Е. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений.

Раздел F. Строительство.

Класс 45 раздела G. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов.

Раздел H. Транспортировка и хранение.

Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания.

Раздел J. Деятельность в области информации и связи.

Классы 71,72,74,75 раздела M. Деятельность профессиональная, научная и техническая.

Класс 79 раздела N. Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма учитывается только в отношении внутреннего туризма.

Раздел P. Образование.

Раздел Q. Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг.

Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений.

Классы 95 и 96 раздела S. Предоставление прочих видов услуг.»;

5) пункт 9 изложить в новой редакции

«9. Организатор выполняет следующие функции:

- подготавливает проект повестки дня заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса предпринимательских проектов «Бизнес-старт» (далее - Конкурсная комиссия);

- направляет членам Конкурсной комиссии уведомление о проведении заседания, повестку дня заседания и материалы (информацию) по вопросам повестки в письменной форме с указанием даты, времени и места проведения заседания;

- информирует соискателей и участников Конкурса о ходе проведения Конкурса;

- определяет дату начала и окончания приема заявок (срок приема заявок не менее 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении Конкурса);

- осуществляет прием конкурсных заявок на участие в Конкурсе (далее- заявок);

- обеспечивает хранение представленных соискателями заявок;

- предоставляет разъяснения по вопросам проведения Конкурса;

- обеспечивает исполнение решений Конкурсной комиссии;

- осуществляет в течение двух лет мониторинг реализации предпринимательских проектов, получивших муниципальную поддержку, с оформлением результатов в сводном отчете согласно прилагаемой форме 5;

- выполняет иные функции, определенные настоящим Порядком.»;

6) пункт 22 изложить в новой редакции

«22. Объявление о проведении Конкурса должно содержать следующую информацию:

- дату и время начала и окончания приема заявок (срок приема заявок не менее 30 календарных дней со дня размещения объявления о проведении Конкурса);

- направления муниципальной поддержки по видам экономической деятельности;

- адрес для отправки заявок по почте;

- адрес местонахождения организатора;

- контактные телефоны; контактные e-mail.»;

7) в пункте 23:

а) подпункт «а» изложить в новой редакции:

«а) вновь зарегистрированные на территории муниципального образования «Город Кедровый» или ведущие деятельность менее двух лет и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

«б) подпункт «ж» изложить в новой редакции:

«ж) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.06.2023 №239

О признании утратившим силу постановления Администрации города Кедрового от 17.06.2021 № 126 «Об установлении мест и способов разведения костров, а также сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Кедрового от 17.06.2021 № 126 «Об установлении мест и способов разведения костров, а также сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий на территории муниципального образования «Город Кедровый».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 марта 2023 года.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

И.о. Мэра города Кедрового И.В. Борисова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2023 №241

**О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020
№ 365 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального
образования «Город Кедровый»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Кедрового от 01.09.2020 № 301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кедровый», их формирования и реализации, а также осуществления мониторинга за ходом их реализации», решением Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый», утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 365 (далее – программа), следующие изменения:

1) в паспорте программы строку 10 изложить в новой редакции:

10	Объем и источники финансирования муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники					
		Источники	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
		Итого по всем источникам	28 412,98	12 753,66	6 158,31	6 381,98	3 119,03
		местный бюджет	24 534,98	8 875,66	6 158,31	6 381,98	3 119,03
		областной бюджет	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2) раздел 4 программы изложить в новой редакции:

«4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Код аналитической программной классификации				Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы бюджета муниципального образования, тыс. рублей				
МП	Пп	ОМ	М			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
6	х	х	х	Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	28 412,98	12 753,66	6 158,31	6 381,98	3 119,03
					Администрация города Кедрового	17 698,70	4 655,43	5 052,11	4 872,13	3 119,03
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	7 708,41	7 319,75	388,66	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	408,28	226,14	182,14	0,00	0,00
					Отдел образования	1 537,18	280,31	197,22	1 059,65	0,00
					МУ "Культура"	1 035,06	264,83	329,73	440,50	0,00
					МУ "Кедровская ЦБС"	25,35	7,20	8,45	9,70	0,00
6	1	х	х	Подпрограмма "Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций"	Всего	20 001,61	5 111,47	5 707,78	6 063,33	3 119,03
					Администрация города Кедрового	17 643,75	4 640,98	5 026,61	4 857,13	3 119,03
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	378,50	148,66	229,84	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	335,28	153,14	182,14	0,00	0,00
					Отдел образования	1 367,18	110,31	197,22	1 059,65	0,00
					МУ "Культура"	251,55	51,18	63,52	136,85	0,00
					МУ "Кедровская ЦБС"	25,35	7,20	8,45	9,70	0,00
6	1	1	х	Основное мероприятие "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Всего	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
					Администрация города Кедрового	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
6	1	1	3	Обеспечение деятельности и оснащение единых дежурно-диспетчерских служб муниципального образования "Город Кедровый" (ЕДДС)	Всего	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
					Администрация города Кедрового	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
6	1	2	х	Основное мероприятие "Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования"	Всего	5 558,99	1 775,60	1 897,46	1 880,93	5,00
					Администрация города Кедрового	3 201,13	1 305,11	1 216,29	674,73	5,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	378,50	148,66	229,84	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	335,28	153,14	182,14	0,00	0,00
					Отдел образования	1 367,18	110,31	197,22	1 059,65	0,00
					МУ "Культура"	251,55	51,18	63,52	136,85	0,00
					МУ "Кедровская ЦБС"	25,35	7,20	8,45	9,70	0,00
6	1	2	1	Устройство и содержание защитных полос между населенным пунктом и лесным массивом	Всего	1 240,36	200,00	540,36	500,00	0,00
					Администрация города Кедрового	1 240,36	200,00	540,36	500,00	0,00
6	1	2	2	Приобретение и установка автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) в местах проживания социально неблагополучных категорий граждан, многодетных и малообеспеченных семей муниципального образования "Город Кедровый"	Всего	59,96	9,96	0,00	50,00	0,00
					Администрация города Кедрового	59,96	9,96	0,00	50,00	0,00
6	1	2	3	Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	Всего	4 177,30	1 554,25	1 303,26	1 319,79	0,00
					Администрация города Кедрового	1 819,44	1 083,76	622,09	113,59	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	378,50	148,66	229,84	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	335,28	153,14	182,14	0,00	0,00

					Отдел образования, в том числе:	1 367,18	110,31	197,22	1 059,65	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	0,00	0,00	0,00	288,40	0,00
					МКДОУ "Родничок"	0,00	0,00	0,00	642,34	0,00
					МКОУ Пудинская СОШ	0,00	0,00	0,00	128,91	0,00
					МУ "Культура"	251,55	51,18	63,52	136,85	0,00
					МУ "Кедровская ЦБС"	25,35	7,20	8,45	9,70	0,00
6	1	2	4	Оборудование источников противопожарного водоснабжения	Всего	23,45	0,94	12,00	10,51	0,00
					Администрация города Кедрового	23,45	0,94	12,00	10,51	0,00
6	1	2	5	Создание и обеспечение деятельности добровольной пожарной дружины	Всего	57,92	10,45	41,84	0,63	5,00
					Администрация города Кедрового	57,92	10,45	41,84	0,63	5,00
6	2	х	х	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании "Город Кедровый"	Всего	8 366,92	7 627,74	435,53	303,65	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	7 329,91	7 171,09	158,82	0,00	0,00
					МУ "Культура"	783,51	213,65	266,21	303,65	0,00
					МКДОУ "Родничок"	73,00	73,00	0,00	0,00	0,00
					Отдел образования	170,00	170,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	10,50	0,00	10,50	0,00	0,00
6	2	1	х	Основное мероприятие "Организация обучения по профилактике терроризма и экстремизма"	Всего	22,00	11,50	10,50	0,00	0,00
					МУ "Культура"	10,50	10,50	0,00	0,00	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	10,50	0,00	10,50	0,00	0,00
6	2	4	х	Основное мероприятие "Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной и охранной защиты"	Всего	8 344,92	7 616,24	425,03	303,65	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	7 328,91	7 170,09	158,82	0,00	0,00
					МУ "Культура"	773,01	203,15	266,21	303,65	0,00
					МКДОУ "Родничок"	73,00	73,00	0,00	0,00	0,00
					Отдел образования	170,00	170,00	0,00	0,00	0,00
6	2	4	1	Обеспечение антитеррористической защиты объектов	Всего	677,45	518,63	158,82	0,00	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	674,45	515,63	158,82	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00
6	2	4	2	Установка и содержание систем видеонаблюдения в муниципальных учреждениях и на общественных территориях	Всего	773,01	203,15	266,21	303,65	0,00
					МУ "Культура"	773,01	203,15	266,21	303,65	0,00
6	2	4	3	Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования муниципального образования "Город Кедровый", выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	Всего	3 016,46	3 016,46	0,00	0,00	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	2 896,46	2 896,46	0,00	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00
					Отдел образования	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00
6	2	4	4	Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	Всего	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	3 758,00	3 758,00	0,00	0,00	0,00
					МКДОУ "Родничок"	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00
					Отдел образования	85,00	85,00	0,00	0,00	0,00
6	3	х	х	Подпрограмма "Профилактика"	Всего	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00

86				правонарушений и наркомании"	Администрация города Кедрового	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
6	3	1	x	Основное мероприятие "Снижение количества зарегистрированных правонарушений"	Всего	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
					Администрация города Кедрового	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
6	3	1	1	Проведение мероприятий с участием "народной дружины" по обеспечению правопорядка и безопасности граждан	Всего	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
					Администрация города Кедрового	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
6	3	3	x	Основное мероприятие "Ежегодное проведение мероприятий по выявлению мест дикорастущей конопли и ее уничтожение на территории муниципального образования "Город Кедровый"	Всего	14,45	4,45	5,00	5,00	0,00
					Администрация города Кедрового	14,45	4,45	5,00	5,00	0,00

3) в подпрограмме 1 «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – подпрограмма 1) программы:

а) в паспорте подпрограммы 1 строку 9 изложить в новой редакции:

9	Объем источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
		Итого по всем источникам	20 001,61	5 111,47	5 707,78	6 063,33	3 119,03
		местный бюджет	20 001,61	5 111,47	5 707,78	6 063,33	3 119,03
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

б) раздел 3 подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

«3. Перечень основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы муниципального образования «Город Кедровый»

Код аналитической программной классификации			Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
					Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
ПП	ОМ	М							
1	x	x	Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании "Город Кедровый"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	20 001,61	5 111,47	5 707,78	6 063,33	3 119,03
				Местного бюджета	20 001,61	5 111,47	5 707,78	6 063,33	3 119,03
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1. «Гражданская оборона и защита населения и территории муниципального образования "Город Кедровый" от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"									
1	1	x	Основное мероприятие "Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
				Местного бюджета	14 442,62	3 335,87	3 810,32	4 182,40	3 114,03
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
			Количество деструктивных событий (чрезвычайных ситуаций, пожаров), ед.	x	26	25	24	23	
1	1	1	Подготовка населения в области гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях. Пропаганда знаний в области ГО и ЧС	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля населения охваченного профилактической работой и информирования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного	x	100	100	100	100

1	2	5	Создание и обеспечение деятельности добровольной пожарной дружины	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	57,92	10,45	41,84	0,63	5,00
				Местного бюджета	57,92	10,45	41,84	0,63	5,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х
				Количество погибших при пожаре, чел.	х	0	0	0	0

4) в подпрограмме 2 «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма в муниципальном образовании «Город Кедровый» (далее – подпрограмма 2) программы:

а) в паспорте подпрограммы 2 строку 9 изложить в новой редакции:

9	Объем источника финансирования подпрограммы муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
		Итого по всем источникам	8 366,92	7 627,74	435,53	303,65	0,00
		местный бюджет	4 488,92	3 749,74	435,53	303,65	0,00
		областной бюджет	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

б) раздел 3 подпрограммы 2 изложить в новой редакции:

«3. Перечень основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы муниципальной программы муниципального образования «Город Кедровый»

Код аналитической программной классификации			Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
					Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
ПП	ОМ	М							
2	х	х	Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании "Город Кедровый"»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	8 366,92	7 627,74	435,53	303,65	0,00
				Местного бюджета	4 488,92	3 749,74	435,53	303,65	0,00
				Областного бюджета	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Задача 1. «Противодействие распространению идеологии терроризма и активизация работы по информационно-пропагандистскому обеспечению антитеррористических мероприятий»

2	1	х	Основное мероприятие "Организация обучения по профилактике терроризма и экстремизма"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	22,00	11,50	10,50	0,00	0,00
				Местного бюджета	22,00	11,50	10,50	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х
			Численность населения, в том числе детского, привлеченных к участию в проведенных мероприятиях, с целью пропаганды предотвращения экстремизма и терроризма, чел.	х	300	310	320	330	
2	2	х	Основное мероприятие "Организация и проведение воспитательных и культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие у детей и подростков навыков безопасного поведения"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х

			молодежи неприятия идеологии терроризма и привития им традиционных российских духовно-нравственных ценностей"	Численность населения, в том числе детского, привлеченных к участию в проведенных мероприятиях, с целью пропаганды предотвращения экстремизма и терроризма, чел.	x	300	310	320	330
2	3	x	Основное мероприятие "Размещение в средствах массовой информации материалов в области противодействия идеологии терроризма"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Количество материалов, размещенных в средствах массовой информации в области противодействия идеологии терроризма, ед.	x	3	3	4	4
Задача 2. "Обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления"									
2	4	x	Основное мероприятие "Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной и охранной защиты"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	8 344,92	7 616,24	425,03	303,65	0,00
				Местного бюджета	4 466,92	3 738,24	425,03	303,65	0,00
				Областного бюджета	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	33	50	66	83
2	4	1	Обеспечение антитеррористической защиты объектов	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	677,45	518,63	158,82	0,00	0,00
				Местного бюджета	677,45	518,63	158,82	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	33	50	66	83
2	4	2	Установка и содержание систем видеонаблюдения в муниципальных учреждениях и на общественных территориях	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	773,01	203,15	266,21	303,65	0,00
				Местного бюджета	773,01	203,15	266,21	303,65	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	33	50	66	83
2	4	3	Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования муниципального образования "Город	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	3 016,46	3 016,46	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	3 016,46	3 016,46	0,00	0,00	0,00

			Кедровый", выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	33	50	66	83
2	4	4	Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета	3 878,00	3 878,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	33,00	50	66	83

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 июня 2023 года и до окончания действия программы.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.07.2023 №242

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 366 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Кедрового от 01.09.2020 № 301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кедровый», их формирования и реализации, а также осуществления мониторинга за ходом их реализации», решением Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Об утверждении муниципальной программы «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый», утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 366 (далее – программа), следующие изменения:

1) в паспорте программы строку 4 изложить в новой редакции:

4	Участники муниципальной программы	- Отдел образования Администрации муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Отдел образования) - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Кедрового (далее – МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового) - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ Пудинская СОШ) - Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Родничок» (далее – МКДОУ детский сад № 1 «Родничок») - Муниципальное учреждение «Культура» (далее – МУ «Культура»)
---	-----------------------------------	--

2) в паспорте программы строку 9 изложить в новой редакции

9	Показатели задач муниципальной программы и их значения (с детализацией по годам реализации)	Показатели задач	2020 год (оценка)	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
		Задача 1 Создание комплексной системы профилактики дорожно-транспортных происшествий в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения						
		Количество материалов, размещенных в средствах массовой информации по безопасности дорожного движения, ед.	13	14	15	16	17	
		Задача 2 Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах						
		Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, ед.	36	37	38	39	40	
		Задача 3 Повышение уровня безопасности дорожного движения, а также законопослушного поведения граждан при соблюдении правил дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»						
		Доля пешеходных переходов, соответствующих новым национальным стандартам, %	Не оценивался	Не оценивался	100	100	100	
		Доля установленных дорожных знаков от общего количества требуемых дорожных знаков, %	Не оценивался	Не оценивался	20	25	30	
		Количество распространенных световозвращающих элементов среди населения муниципального образования «Город Кедровый», ед.	Не оценивался	Не оценивался	Не оценивался	50	55	

3) в паспорте программы строку 11 изложить в новой редакции:

11	Объем и источники финансирования муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
		Итого по всем источникам		636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
		Местный бюджет		636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
		Потребность		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4) раздел 3 программы изложить в новой редакции

«3. Цель и задачи муниципальной программы, показатели цели и задач муниципальной программы»

Перечень показателей цели и задач муниципальной программы и сведения о порядке сбора информации по показателям и методике их расчета

№ пп	Наименование показателя	Ед. измерения	Пункт Федерального плана статистических работ	Периодичность сбора данных	Временные характеристики показателя	Алгоритм формирования (формула) расчета показателя	Метод сбора информации	Ответственный за сбор данных по показателю	Дата получения фактического значения показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Показатели цели «Повышение уровня правового воспитания участников дорожного движения, культуры их поведения, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма»									
1	Количество детей, пострадавших и (или) погибших в дорожно-транспортных происшествиях	Чел.	-	Ежеквартально	За отчетный период	Подсчет общего количества	Ведомственная статистика	Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
2	Количество выявленных административных правонарушений в области дорожного движения	Ед.	-	Ежеквартально	За отчетный период	В соответствии с данными органов УМВД	Ведомственная статистика	Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Показатели задачи 1 «Создание комплексной системы профилактики дорожно-транспортных происшествий в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения»									
3	Количество материалов, размещенных в средствах массовой информации по безопасности дорожного движения	Ед.	-	Ежеквартально	За отчетный период	Подсчет размещенных материалов	Ведомственная статистика	Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Показатели задачи 2 «Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»									
4	Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	-	1 раз в полугодие	За отчетный период	Учет организаторами мероприятий	Ведомственная статистика	Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
Показатели задачи 3 «Повышение уровня безопасности дорожного движения, а также законопослушного поведения граждан при соблюдении правил дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»									
5	Доля пешеходных переходов, соответствующих новым национальным стандартам	%	-	1 раз в полугодие	За отчетный период	$D = \frac{OP}{P} * 100\%$ D-доля OP – пешеходные переходы, соответствующие требованиям P – всего пешеходных переходов	Ведомственная статистика	Руководитель отдела муниципального хозяйства, Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
6	Доля установленных дорожных знаков от общего количества требуемых дорожных знаков	%	-	1 раз в полугодие	За отчетный период	$D = \frac{UD}{OD} * 100\%$ D-доля UD – установленные дорожные знаки OD-общее количество необходимых дорожных знаков	Ведомственная статистика	Руководитель отдела муниципального хозяйства, Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
7	Количество распространенных световозвращающих элементов среди населения муниципального образования «Город Кедровый»	Ед.	-	1 раз в полугодие	За отчетный период	Подсчет элементов	Ведомственная статистика	Главный специалист по мобилизационной работе	До 15 числа месяца, следующего за отчетным

5) раздел 4 программы изложить в новой редакции:

«4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Код аналитической программной классификации				Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы бюджета муниципального образования, тыс. рублей				
МП	Пп	ОМ	М			Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
13	х	х	х	Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
					Администрация города Кедрового	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
13	х	3	х	Основное мероприятие "Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	Всего	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
					Администрация города Кедрового	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00

**Перечень
основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации Программы**

Код аналитической программной классификации			Наименование муниципальной программы, задачи, основного мероприятия	Источник финансирования	Значение показателей				
МП	ОМ	М			Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
13	х	х	Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00
Задача 1: «Создание комплексной системы профилактики дорожно-транспортных происшествий в целях формирования у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения»									
13	1	х	Основное мероприятие «Освещение вопросов обеспечения профилактики дорожно-транспортного травматизма в средствах массовой информации»	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х
				Количество материалов, размещенных в средствах массовой информации по безопасности дорожного движения	Ед.	14	15	16	17
Задача 2: «Формирование у детей навыков безопасного поведения на дорогах»									
13	2	х	Основное мероприятие «Мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма»	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40
13	2	1	Организация и проведение ежедневных пятиминутных бесед – напоминаний, инструктажей по правилам дорожного движения с детьми «минутка безопасности» в образовательных организациях	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40
13	2	2	Проведение занятий и пешеходных экскурсий с детьми на улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций с применением	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского	Ед.	37	38	39	40

			светоотражающих элементов	дорожно-транспортного травматизма						
13	2	3	Обустройство, обновление уголков по безопасности дорожного движения в образовательных организациях	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40	40
13	2	4	Организация деятельности отрядов юных инспекторов движения	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40	40
13	2	5	Корректировка Паспортов дорожной безопасности образовательных организаций с ориентацией на реальные дорожные условия	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40	40
13	2	6	Проведение родительских собраний, в том числе посвященных окончанию учебных четвертей, на которых особое внимание уделить обеспечению безопасного поведения детей на дорогах, применению световозвращающих элементов	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	40	40
Задача 3: «Повышение уровня безопасности дорожного движения, а также законопослушного поведения граждан при соблюдении правил дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»										
13	3	х	Основное мероприятие «Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00	0,00
				Местного бюджета	636,72	0,00	210,15	426,57	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х	х
				Доля пешеходных переходов, соответствующих новым национальным стандартам	х	х	100	100	100	100
				Доля установленных дорожных знаков от общего количества требуемых дорожных знаков	х	х	20	25	30	30
				Количество распространенных световозвращающих элементов среди населения муниципального образования «Город Кедровый», ед.	х	х	х	50	55	55

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 июня 2023 года и до окончания действия программы.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.07.2023 №243

Об отмене постановления Администрации города Кедрового от 28.03.2023 № 117 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии с экспертным заключением Департамента по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности Администрации Томской области от 29.05.2023 № 26-01-756

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление Администрации города Кедрового от 28.03.2023 № 117 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева