

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

Сборник муниципальных правовых актов
Официальное издание

Выпуск № 2(183)

**февраль
2023 года**

г. Кедровый

**Выпуск подготовлен
Администрацией города Кедрового**

Ответственный за выпуск:
Габова В.В.

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 феврале 2023 года.

Дата опубликования: 17.02.2023 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) 35-5-00, 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	01.02.2023	23	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 10.11.2020 № 377 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	4-15
2.	Постановление	Администрация города Кедрового	02.02.2023	26	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 369 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	16-18
3.	Постановление	Администрация города Кедрового	03.02.2023	28	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»	19-43
4.	Постановление	Администрация города Кедрового	08.02.2023	40	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	43-77
5.	Постановление	Администрация города Кедрового	08.02.2023	41	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»	77-79
6.	Постановление	Администрация города Кедрового	08.02.2023	42	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 365 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	80-90

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.02.2023 №23

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 10.11.2020 № 377 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Кедрового от 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», решением Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 10.11.2020 № 377, следующие изменения:

1) в разделе 1 Программы строку 10 изложить в новой редакции:

		Источники	Всего	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
10	Объем и источники финансирования муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Итого по всем источникам	158 893,93	39 822,26	42 130,67	45 781,23	31 159,77
		федеральный бюджет (по согласованию)	2 122,50	513,20	480,50	551,90	576,90
		областной бюджет (по согласованию)	26 068,91	7 303,30	6 787,41	5 989,10	5 989,10
		местный бюджет	130 702,52	32 005,76	34 862,76	39 240,23	24 593,77
		внебюджетные источники (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Потребность	9 594,99	0,00	0,00	0,00	9 594,99

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
9	х	х	х	Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	Всего	158 893,93	39 822,26	42 130,67	45 781,23	31 159,77
					Администрация города Кедрового	115 896,05	29 370,37	31 112,99	33 580,83	21 831,86
					Отдел финансов и экономики	15 017,26	3 593,00	3 938,17	4 507,18	2 978,91
					МУ «ЦБ»	26 850,63	6 338,90	6 869,51	7 368,22	6 274,00
					МУ «Культура»	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00
9	1	х	х	Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	Всего	108 642,20	26 409,66	28 843,44	32 400,62	20 988,48
					Администрация города Кедрового	107 310,90	25 796,76	28 600,04	32 030,62	20 883,48
					Отдел финансов и экономики	201,30	92,90	33,40	45,00	30,00
					МУ «Культура»	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00
Задача 1. Обеспечение реализации основных функций (полномочий) ОМСУ										
9	1	1	х	Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	81 644,58	19 929,87	21 987,60	25 379,62	14 347,48
					Администрация города Кедрового	81 644,58	19 929,87	21 987,60	25 379,62	14 347,48
9	1	1	1	Обеспечение деятельности мэра города Кедрового	Администрация города Кедрового	7 173,70	1 742,00	1 958,41	1 887,65	1 585,64
9	1	1	2	Обеспечение деятельности Думы города Кедрового	Администрация города Кедрового	99,55	27,94	21,76	32,56	17,30
9	1	1	3	Обеспечение деятельности Администрации города Кедрового	Администрация города Кедрового	73 833,64	18 051,03	19 958,54	23 267,89	12 556,18
9	1	1	4	Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа Ревизионная комиссия	Администрация города Кедрового	537,69	108,91	48,89	191,52	188,36
9	1	2	х	Основное мероприятие «Реализация иных функций, связанных с деятельностью органов местного самоуправления»	Всего	1 579,51	706,08	348,43	450,00	75,00
					Администрация города Кедрового	389,91	126,48	138,43	125,00	0,00
					Отдел финансов и экономики	59,60	59,60	0,00	0,00	0,00
					МУ «Культура»	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00
9	1	2	1	Выплаты членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований»	Администрация города Кедрового	349,91	106,48	118,43	125,00	0,00
9	1	2	2	Обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий органов местного самоуправления	Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	1	2	3	Материальное обеспечение работников аппаратов избирательных комиссий	Администрация города Кедрового	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00
9	1	2	4	Проведение Всероссийской переписи населения	Отдел финансов и экономики	59,60	59,60	0,00	0,00	0,00
9	1	2	5	Организация деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела	МУ «Культура»	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00
9	1	3	х	Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	Всего	25 350,71	5 759,30	6 484,41	6 541,00	6 566,00
					Администрация города Кедрового	25 235,31	5 732,30	6 456,01	6 511,00	6 536,00
					Отдел финансов и экономики	115,40	27,00	28,40	30,00	30,00
9	1	3	1	Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация города Кедрового	2 062,90	453,60	480,50	551,90	576,90
9	1	3	2	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых	Администрация города Кедрового	2,90	1,40	1,50	0,00	0,00

9	1	3	3	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	Администрация города Кедрового	3 690,20	867,70	913,70	954,40	954,40
9	1	3	4	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Администрация города Кедрового	3 429,30	806,30	849,20	886,90	886,90
9	1	3	5	Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	Отдел финансов и экономики	115,40	27,00	28,40	30,00	30,00
9	1	3	6	Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	Администрация города Кедрового	137,70	32,30	34,20	35,60	35,60
9	1	3	7	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в рамках государственной программы «Детство под защитой»	Администрация города Кедрового	13 565,30	3 189,60	3 358,70	3 508,50	3 508,50
9	1	3	8	Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Администрация города Кедрового	127,60	30,00	31,60	33,00	33,00
9	1	3	9	Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	Администрация города Кедрового	365,11	96,00	58,11	105,50	105,50
9	1	3	10	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в рамках государственной программы «Социальная поддержка населения Томской области»	Администрация города Кедрового	243,40	97,60	102,80	21,50	21,50
9	1	3	11	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Администрация города Кедрового	1 396,00	107,30	572,30	358,20	358,20
9	1	3	12	Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	Администрация города Кедрового	214,90	50,50	53,40	55,50	55,50
Задача 2. Повышение уровня квалификации муниципальных служащих										
9	1	4	x	Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Администрации города Кедрового»	Всего	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
					Администрация города Кедрового	41,10	8,10	18,00	15,00	0,00
					Отдел финансов и экономики	26,30	6,30	5,00	15,00	0,00
9	1	4	1	Профессиональное развитие и подготовка муниципальных служащих	Всего	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
					Администрация города Кедрового	41,10	8,10	18,00	15,00	0,00
					Отдел финансов и экономики	26,30	6,30	5,00	15,00	0,00
9	1	4	2	Предоставление мер социальной поддержки в рамках целевого	Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

				обучения										
Задача 3. Повышение эффективности противодействия коррупции														
9	1	5	x	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений»	Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
9	2	x	x	Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	Всего	50 251,73	13 412,60	13 287,23	13 380,61	10 171,29				
					<i>Администрация города Кедрового</i>	<i>8 585,15</i>	<i>3 573,61</i>	<i>2 512,94</i>	<i>1 550,21</i>	<i>948,38</i>				
					<i>Отдел финансов и экономики</i>	<i>14 815,96</i>	<i>3 500,10</i>	<i>3 904,77</i>	<i>4 462,18</i>	<i>2 948,91</i>				
					<i>МУ «ЦБ»</i>	<i>26 850,63</i>	<i>6 338,90</i>	<i>6 869,51</i>	<i>7 368,22</i>	<i>6 274,00</i>				
Задача 1. Повышение эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании «Город Кедровый»														
9	2	1	x	Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	Всего	45 653,74	10 829,11	11 829,73	12 823,61	10 171,29				
					<i>Администрация города Кедрового</i>	<i>3 987,15</i>	<i>990,12</i>	<i>1 055,44</i>	<i>993,21</i>	<i>948,38</i>				
					<i>Отдел финансов и экономики</i>	<i>14 815,96</i>	<i>3 500,10</i>	<i>3 904,77</i>	<i>4 462,18</i>	<i>2 948,91</i>				
					<i>МУ «ЦБ»</i>	<i>26 850,63</i>	<i>6 338,90</i>	<i>6 869,51</i>	<i>7 368,22</i>	<i>6 274,00</i>				
9	2	1	1	Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	Всего	18 803,11	4 490,21	4 960,22	5 455,39	3 897,29				
					Отдел финансов и экономики	14 815,96	3 500,10	3 904,77	4 462,18	2 948,91				
					Администрация города Кедрового	3 987,15	990,12	1 055,44	993,21	948,38				
9	2	1	2	Реализация установленных полномочий (функций) МУ «ЦБ» г. Кедрового	МУ «ЦБ» г. Кедрового	26 850,63	6 338,90	6 869,51	7 368,22	6 274,00				
Задача 3. Внедрение и развитие инструментов инициативного бюджетирования на территории муниципального образования «Город Кедровый»														
9	2	3	x	Основное мероприятие «Реализация инициативных проектов, предложенных непосредственно населением муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	4 598,00	2 583,50	1 457,50	557,00	0,00				
					<i>Администрация города Кедрового</i>	<i>4 598,00</i>	<i>2 583,50</i>	<i>1 457,50</i>	<i>557,00</i>	<i>0,00</i>				
9	2	3	1	Реализация инициативного проекта «Устройство тротуара в 1 микрорайоне г. Кедрового (устройство тротуара от д. 11, 2 мкр. до школы г. Кедрового)»	Администрация города Кедрового	1 318,19	1 318,19	0,00	0,00	0,00				
9	2	3	2	Реализация инициативного проекта «Обустройство дороги на переезде через р. Коньга (2 этап)» п. Останино	Администрация города Кедрового	1 265,31	1 265,31	0,00	0,00	0,00				
9	2	3	3	Реализация инициативного проекта «Благоустройство территории, 636615, Томская область, г. Кедровый, 1 и 2 микрорайоны. Ремонт внутриквартальных проездов»	Администрация города Кедрового	1 457,50	0,00	1 457,50	0,00	0,00				
9	2	3	4	Реализация инициативного проекта «Капитальный ремонт автомобильной дороги, Томская область, муниципальное образование «Город Кедровый», п. Останино, подъезд к п. Останино (освещение и ремонт дороги от остановки п. Останино до въезда в с. Пудино)»	Администрация города Кедрового	410,00	0,00	0,00	410,00	0,00				
9	2	3	5	Реализация инициативного проекта «Обустройство мест (площадок) ТКО в п. Калининск Томской области (ул. 40 лет Победы, 9; ул. 40 лет Победы, 21; ул. Молодежная, 2; ул. Молодежная, 16; ул. Молодежная, 19; ул. Речная, 2)»	Администрация города Кедрового	147,00	0,00	0,00	147,00	0,00				

3) в подпрограмме 1 «Совершенствование муниципального управления» (далее – Подпрограмма 1):

а) в разделе 1 Подпрограммы 1 строку 9 изложить в новой редакции:

9	Объем и 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	108 642,20	26 409,66	28 843,44	32 400,62	20 988,48
	федеральный бюджет (по согласованию)	2 122,50	513,20	480,50	551,90	576,90	
	областной бюджет (по согласованию)	23 094,81	5 305,70	5 810,91	5 989,10	5 989,10	
	местный бюджет	83 424,89	20 590,76	22 552,03	25 859,62	14 422,48	
	внебюджетные источники (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	потребность	7 936,55	0,00	0,00	0,00	7 936,55	

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				
ПП	ОМ	М			Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	x	x	Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	108 642,20	26 409,66	28 843,44	32 400,62	20 988,48
				Федерального бюджета (по согласованию)	2 122,50	513,20	480,50	551,90	576,90
				Областного бюджета (по согласованию)	23 094,81	5 305,70	5 810,91	5 989,10	5 989,10
				Местного бюджета	83 424,89	20 590,76	22 552,03	25 859,62	14 422,48
				Потребность	7 936,55	0,00	0,00	0,00	7 936,55
Задача 1. Обеспечение реализации основных функций (полномочий) ОМСУ									
1	1	x	Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	81 644,58	19 929,87	21 987,60	25 379,62	14 347,48
				Местного бюджета	81 644,58	19 929,87	21 987,60	25 379,62	14 347,48
				Потребность	7 640,12	0,00	0,00	0,00	7 640,12
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	1	1	Обеспечение деятельности Мэра города Кедрового	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	7 173,70	1 742,00	1 958,41	1 887,65	1 585,64
				Местного бюджета	7 173,70	1 742,00	1 958,41	1 887,65	1 585,64
				Потребность	372,77	0,00	0,00	0,00	372,77
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	1	2	Обеспечение деятельности Думы города Кедрового	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	99,55	27,94	21,76	32,56	17,30
				Местного бюджета	99,55	27,94	21,76	32,56	17,30
				Потребность	4,46	0,00	0,00	0,00	4,46
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100

1	1	3	Обеспечение деятельности Администрации города Кедрового	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	73 833,64	18 051,03	19 958,54	23 267,89	12 556,18
				Местного бюджета	73 833,64	18 051,03	19 958,54	23 267,89	12 556,18
				Потребность	7 402,36	0,00	0,00	0,00	7 402,36
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	1	4	Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа Ревизионная комиссия	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	537,69	108,91	48,89	191,52	188,36
				Местного бюджета	537,69	108,91	48,89	191,52	188,36
				Потребность	-139,47	0,00	0,00	0,00	-139,47
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	2	x	Реализация иных функций, связанных с деятельностью органов местного самоуправления	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 579,51	706,08	348,43	450,00	75,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	59,60	59,60	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	1 519,91	646,48	348,43	450,00	75,00
				Потребность	273,43	0,00	0,00	0,00	273,43
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
1	2	1	Выплаты членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	349,91	106,48	118,43	125,00	0,00
				Местного бюджета	349,91	106,48	118,43	125,00	0,00
				Потребность	118,43	0,00	0,00	0,00	118,43
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	2	2	Обеспечение подготовки и проведения протокольных мероприятий органов местного самоуправления	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	2	3	Материальное обеспечение работников аппаратов избирательных комиссий	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	40,00	20,00	20,00	0,00	0,00
				Потребность	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100

10	1	2	4	Проведение Всероссийской переписи населения 2020 года	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	59,60	59,60	0,00	0,00	0,00
					Федерального бюджета (по согласованию)	59,60	59,60	0,00	0,00	0,00
					Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	2	5	Организация деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00	
				Местного бюджета	1 130,00	520,00	210,00	325,00	75,00	
				Потребность	135,00	0,00	0,00	0,00	135,00	
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x	
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	x	Осуществление отдельных государственных полномочий	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	25 350,71	5 759,30	6 484,41	6 541,00	6 566,00	
				Федерального бюджета (по согласованию)	2 062,90	453,60	480,50	551,90	576,90	
				Областного бюджета (по согласованию)	23 094,81	5 305,70	5 810,91	5 989,10	5 989,10	
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x	
Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100					
1	3	1	Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	2 062,90	453,60	480,50	551,90	576,90	
				Федерального бюджета (по согласованию)	2 062,90	453,60	480,50	551,90	576,90	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	2	Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению, переоформлению и изъятию горных отводов для разработки месторождений и проявлений общераспространенных полезных ископаемых	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	2,90	1,40	1,50	0,00	0,00	
				Областного бюджета (по согласованию)	2,90	1,40	1,50	0,00	0,00	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	3	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	3 690,20	867,70	913,70	954,40	954,40	
				Областного бюджета (по согласованию)	3 690,20	867,70	913,70	954,40	954,40	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления,	x	100	100	100	100	

				рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %						
1	3	4	Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	3 429,30	806,30	849,20	886,90	886,90	
				Областного бюджета (по согласованию)	3 429,30	806,30	849,20	886,90	886,90	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	5	Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	115,40	27,00	28,40	30,00	30,00	
				Областного бюджета (по согласованию)	115,40	27,00	28,40	30,00	30,00	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	6	Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	137,70	32,30	34,20	35,60	35,60	
				Областного бюджета (по согласованию)	137,70	32,30	34,20	35,60	35,60	
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x	
1	3	7	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	13 565,30	3 189,60	3 358,70	3 508,50	3 508,50	
				Областного бюджета (по согласованию)	13 565,30	3 189,60	3 358,70	3 508,50	3 508,50	
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100	
1	3	8	Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	127,60	30,00	31,60	33,00	33,00	
				Областного бюджета (по согласованию)	127,60	30,00	31,60	33,00	33,00	
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x	
1	3	9	Осуществление отдельных государственных полномочий по	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	365,11	96,00	58,11	105,50	105,50	
				Областного бюджета (по согласованию)	365,11	96,00	58,11	105,50	105,50	

12			поддержке сельскохозяйственного производства (осуществление управленческих функций органами местного самоуправления)	Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	3	10	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Областного бюджета (по согласованию)	243,40	97,60	102,80	21,50	21,50
				Потребность	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 обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	3	11	Осуществление отдельных государственных полномочий по организации при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Областного бюджета (по согласованию)	1 396,00	107,30	572,30	358,20	358,20
				Местного бюджета	1 203,00	107,30	379,30	358,20	358,20
				Потребность	193,00	0,00	193,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
1	3	12	Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Областного бюджета (по согласованию)	214,90	50,50	53,40	55,50	55,50
				Потребность	214,90	50,50	53,40	55,50	55,50
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	x	x	x	x
				Доля обращений граждан в органы местного самоуправления, рассмотренных без нарушения сроков, установленных законодательством, %	x	100	100	100	100
Задача 2. Повышение уровня квалификации муниципальных служащих									
1	4	x	Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Администрации города Кедрового»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Местного бюджета	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
				Потребность	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	23,00	0,00	0,00	0,00	23,00
				Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, %	x	x	x	x	x
				Доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование в течение 3 последних лет, %	x	100	100	100	100
				Доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование в течение 3 последних лет, %	x	85	90	95	100
1	4	1	Профессиональное развитие и подготовка муниципальных служащих	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Местного бюджета	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
				Потребность	67,40	14,40	23,00	30,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	23,00	0,00	0,00	0,00	23,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x

				Доля муниципальных служащих, прошедших аттестацию, %	x	100	100	100	100
				Доля муниципальных служащих, получивших дополнительное профессиональное образование в течение 3 последних лет, %	x	85	90	95	100
1	4	2	Предоставление мер социальной поддержки в рамках целевого обучения	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество студентов, обучающихся в рамках целевой подготовки, получающих меры социальной поддержки	x	1	1	1	1
Задача 3. Повышение эффективности противодействия коррупции									
1	5	x	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				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 муниципальных служащих, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных правонарушений, чел.	x	0	0	0	0
				Доля вакантных должностей муниципальной службы, замещаемых на конкурсной основе, %	x	100	100	100	100

4) в подпрограмме 2 «Управление муниципальными финансами» (далее – Подпрограмма 2):

а) в разделе 1 Подпрограммы 2 строку 10 изложить в новой редакции:

10	Объем и 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						
		Итого по всем источникам		50 251,73	13 412,60	13 287,23	13 380,61	10 171,29
		федеральный бюджет (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет (по согласованию)		2 974,10	1 997,60	976,50	0,00	0,00
		местный бюджет		47 277,63	11 415,00	12 310,73	13 380,61	10 171,29
		внебюджетные источники (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		потребность		1 658,44	0,00	0,00	0,00	1 658,44

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	x	x	Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	50 251,73	13 412,60	13 287,23	13 380,61	10 171,29
				Областного бюджета (по согласованию)	2 974,10	1 997,60	976,50	0,00	0,00
				Местного бюджета	47 277,63	11 415,00	12 310,73	13 380,61	10 171,29
				Потребность	1 658,44	0,00	0,00	0,00	1 658,44

Задача 1 «Повышение эффективности бюджетных расходов в муниципальном образовании «Город Кедровый»

2	1	x	Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	45 653,74	10 829,11	11 829,73	12 823,61	10 171,29
				Местного бюджета	45 653,74	10 829,11	11 829,73	12 823,61	10 171,29
				Потребность	1 658,44	0,00	0,00	0,00	1 658,44
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Средний уровень финансового менеджмента ГРБС, баллов	x	4,0	4,0	4,0	4,0
2	1	1	Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	18 803,11	4 490,21	4 960,22	5 455,39	3 897,29
				Местного бюджета	18 803,11	4 490,21	4 960,22	5 455,39	3 897,29
				Потребность	1 062,93	0,00	0,00	0,00	1 062,93
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Средний уровень финансового менеджмента ГРБС, баллов	x	4,0	4,0	4,0	4,0
2	1	2	Реализация установленных полномочий (функций) МУ «ЦБ» г. Кедрового	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	26 850,63	6 338,90	6 869,51	7 368,22	6 274,00
				Местного бюджета	26 850,63	6 338,90	6 869,51	7 368,22	6 274,00
				Потребность	595,51	0,00	0,00	0,00	595,51
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Средний уровень финансового менеджмента ГРБС, баллов	x	4,0	4,0	4,0	4,0
Задача 2 «Исполнение плана поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Кедрового»									
2	2	x	Основное мероприятие «Выполнение мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Процент исполнения плана поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджет города Кедрового, %	x	95,00	95,00	95,00	95,00
Задача 3 «Внедрение и развитие инструментов инициативного бюджетирования на территории муниципального образования «Город Кедровый»									
2	3	x	Основное мероприятие «Реализация инициативных проектов»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	4 598,00	2 583,50	1 457,50	557,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	2 974,10	1 997,60	976,50	0,00	0,00
				Местного бюджета	1 623,90	585,90	481,00	557,00	0,00
				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 реализованных инициативных проектов, ед.	x	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1				
2	3	1	Реализация инициативного проекта «Устройство тротуара в 1 микрорайоне г. Кедрового (устройство тротуара от д. 11, 2 мкр. до школы г. Кедрового)»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 318,19	1 318,19	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	318,19	318,19	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
Количество реализованных инициативных проектов, ед.	x	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1				
2	3	2	Реализация инициативного проекта «Обустройство дороги на переезде	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 265,31	1 265,31	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	997,60	997,60	0,00	0,00	0,00

			через р. Коньга (2 этап)» п. Останино	Местного бюджета	267,71	267,71	0,00	0,00	0,00
				Потребность	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 реализованных инициативных проектов, ед.	х	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1
2	3	3	Реализация инициативного проекта «Благоустройство территории, 636615, Томская область, г. Кедровый, 1 и 2 микрорайоны. Ремонт внутриквартальных проездов»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 457,50	0,00	1 457,50	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	976,50	0,00	976,50	0,00	0,00
				Местного бюджета	481,00	0,00	481,00	0,00	0,00
				Потребность	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 реализованных инициативных проектов, ед.	х	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1
2	3	4	Реализация инициативного проекта «Капитальный ремонт автомобильной дороги, Томская область, муниципальное образование «Город Кедровый», п. Останино, подъезд к п. Останино (освещение и ремонт дороги от остановки п. Останино до въезда в с. Пудино)»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	410,00	0,00	0,00	410,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	410,00	0,00	0,00	410,00	0,00
				Потребность	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 реализованных инициативных проектов, ед.	х	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1
2	3	5	Реализация инициативного проекта «Обустройство мест (площадок) ТКО в п. Калининск Томской области (ул. 40 лет Победы, 9; ул. 40 лет Победы, 21; ул. Молодежная, 2; ул. Молодежная, 16; ул. Молодежная, 19; ул. Речная, 2)»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	147,00	0,00	0,00	147,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	147,00	0,00	0,00	147,00	0,00
				Потребность	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 реализованных инициативных проектов, ед.	х	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1	Не менее 1

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26 декабря 2022 года, и действует до окончания срока действия Программы.

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 постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.02.2023 №26**

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 369 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решениями Думы города Кедрового от 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» и от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», 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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 369, следующие изменения:

1) в разделе 1 Программы:

а) строку 4 изложить в новой редакции:

4	Участники муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Культура» (далее – МУ «Культура») МКОУ Пудинская СОШ МКДОУ детский сад № 1 «Родничок» МКОУ СОШ №1 г.Кедрового МУ «Кедровская ЦБС» Управляющая компания (по согласованию) Ресурсоснабжающие организации (по согласованию)
---	-----------------------------------	---

б) 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. Повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях						
Удельная величина потребления энергетических ресурсов в муниципальных учреждениях:		-	-	-	-	-
-электрическая энергия, кВт. ч на 1 человека населения		150	148	145	144	143
-тепловая энергия, Гкал на 1 кв. метр общей площади		0,17	0,17	0,17	0,16	0,16
-горячая вода, куб. метров на 1 человека населения		1	0,9	0,8	0,8	0,7
-холодная вода, куб. метров на 1 человека населения		2,8	2,7	2,7	2,7	2,6
Задача 2. Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов в многоквартирных домах						
Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:		-	-	-	-	-
-электрическая энергия, кВт. ч на 1 проживающего		1060	1050	1040	1030	1030
-тепловая энергия, Гкал на 1 кв. метр общей площади		0,29	0,28	0,27	0,26	0,26
-горячая вода, куб. метров на 1 проживающего		16,00	15,00	14,90	14,80	14,80
-холодная вода, куб. метров на 1 проживающего		30	29	28	27	26
реализация капитального ремонта МКД, количество домов, ед		0	0	0	1	0
Задача 3. Обеспечение энергоэффективности уличного освещения						
Объем потребленной электрической энергии в системах уличного освещения, тыс. кВт ч		55,82	55,59	55,59	74,1	74,1

в) 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		2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
федеральный бюджет (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
областной бюджет (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
местный бюджет		2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
внебюджетные источники (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Потребность		-	-	-	-	-

2) раздел 4 Программы изложить в новой редакции:

«4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Код аналитической программной классификации				Наименование муниципальной программы, подпрограммы, задачи, 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
08	х	х	х	Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
					Администрация города Кедрового	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
Задача 1. Повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях										
08	х	01	х	Основное мероприятие «Эффективное использование энергоресурсов в социальной сфере»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	х	01	1	Замена ламп освещения на энергоэффективные лампы на объектах социальной сферы	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2 Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов в многоквартирных домах										
08	х	02	х	Основное мероприятие «Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3 Обеспечение энергоэффективности уличного освещения										
08	х	03	х	Основное мероприятие «Обеспечение энергоэффективности уличного освещения»	Всего	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
					Администрация города Кедрового	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00

Перечень основных мероприятий

и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования «Город Кедровый»

Код аналитической программной классификации			Наименование муниципальной программы, задачи муниципальной программы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
ПП	ОМ	М			Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
08	х	х	Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1. Повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях									
08	1	х	Основное мероприятие «Эффективное использование энергоресурсов в социальной сфере»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х
				Удельная величина потребления энергетических ресурсов	х	х	х	х	х

				в муниципальных учреждениях:						
				-электрическая энергия	кВт/ч на 1 человека населения	148	145	144	143	
				-тепловая энергия	Гкал на 1 кв. метр общей площади	0,17	0,17	0,16	0,16	
				-горячая вода	куб.метров на 1 человека населения	0,9	0,8	0,8	0,7	
				-холодная вода	куб.метров на 1 человека населения	2,7	2,7	2,7	2,6	
Задача 2. Повышение энергоэффективности использования энергетических ресурсов в многоквартирных домах										
08	2	x	Основное мероприятие «Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x	
				Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:	x	x	x	x	x	
				-электрическая энергия	кВт/ч на 1 проживающего	1050	1040	1030	1030	
				-тепловая энергия	Гкал на 1 кв.метр общей площади	0,28	0,27	0,26	0,26	
				-горячая вода	куб.метров на 1 проживающего	15,00	14,90	14,80	14,80	
				-холодная вода	куб.метров на 1 проживающего	29	28	27	26	
			реализация капитального ремонта МКД, количество домов	ед.	0	0	1	0		
Задача 3. Обеспечение энергоэффективности уличного освещения										
08	3	x	Основное мероприятие «Обеспечение энергоэффективности уличного освещения»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00	
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Местного бюджета	2634,36	880,20	952,08	802,08	0,00	
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x	
				Объем потребленной электрической энергии в системах уличного освещения	тыс. кВт ч	55,59	55,59	74,1	74,1	

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 26 декабря 2022 года, и действует до окончания срока действия Программы.

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 постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.02.2023 №28

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

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

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
от 03 февраля 2023 г. № 28

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга) Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории Заявителей, объединенные общими признаками, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

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 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
 - 2) по телефону в Администрации 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 (<http://kedradm.ru>);
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации (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:

- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации 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 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 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 при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового.

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

19. 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

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

- Конституцией 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.09.2010 №38, ст. 4823);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый»;
- Порядок распоряжения и управления собственностью муниципального образования «Город Кедровый», утвержденный решением Думы города Кедрового от 30.11.2017 № 89 «Об утверждении Порядка распоряжения и управления собственностью муниципального образования «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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя, или представителя заявителя, 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра

муниципального имущества 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 Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого 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;

22. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «в» пункта 21 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 муниципальных услуг

23. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

24. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому 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».

25. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

26. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «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.

27. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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

28. Регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представленного Заявителем, осуществляется в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае предоставления заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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

29. 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.

30. Срок предоставления услуги составляет не более 10 календарных дней после регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества специалистом Администрации.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

31. 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

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

1) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 21 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, и документы, указанные в подпунктах «б» - «в» пункта 21 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 25, 26 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

33. 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

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

35. 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

36. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый»;

2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в случае наличия оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

37. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, 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 о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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 о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) 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

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

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

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

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

41. 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

42. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. 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.

44. 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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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

50. 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) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направления) дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

52. 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.

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

54. 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.

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

57. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества специалисту отдела УМС.

58. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

59. При установлении оснований, указанных в пункте 32 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.

60. 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 21 настоящего Административного регламента;
- 3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента;

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

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

62. 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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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

71. 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.

72. 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

73. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктом 21 и пунктом 24 Административного регламента.

75. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных пунктами 21, 23 Административного регламента, готовит:

1) выписку из реестра муниципального имущества;

2) решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Специалист отдела УМС направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание Мэром города Кедрового в установленном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

76. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решение об отказе о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме, согласно Приложению № 2 Административного регламента.

77. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 75 Административного регламента.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 3 (три) рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

80. 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.

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

82. 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».

83. 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.

84. 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 выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

85. Порядок выдачи дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заключается в следующем.

Основанием для выдачи выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 21 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

86. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества осуществляется в соответствии с пунктами 52-56 настоящего Административного регламента.

87. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документов, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

88. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра

муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

89. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества (по форме Приложения № 5 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества информации, позволяющей идентифицировать ранее выданные выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

2) представление заявления о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества неуполномоченным лицом.

90. Дубликат выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества 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.

91. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества либо отказ в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

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

93. 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 21 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

95. 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.

96. 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.

97. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

98. 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 выданные выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выписки из реестра муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

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

99. 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

100. 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.

101. 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».

102. 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

103. 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

104. 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

105. 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.

106. 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 ТПС 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.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 109 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

112. 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.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 109 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.

114. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в пункте 109 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 информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМ

В Администрацию города Кедрового
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Апрошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Кедровый» на объект (нежилое здание, нежилое строение, сооружение, нежилое помещение, жилой дом, жилое помещение, квартира) _____ (иной вид объекта, адрес объекта: _____

_____ площадь _____ кв.м.
Подпись _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя², 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 «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 32	заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «2» пункта 32	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода

подпункт «3» пункта 32	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 21 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 32	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 32	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 32	заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и документы, указанные в подпунктах «б» - «4в» пункта 21 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 25, 26 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «8» пункта 32	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 принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

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 21 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							
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 2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС		проект результата предоставления муниципальной услуги
Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента					
3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							

3.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	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			
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги										
4.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 35 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 35 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	14 рабочих дней							
5. Выдача (направление) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений										
5.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата в выписке из реестра муниципального имущества или решения об отказе в выдаче в выписке из реестра муниципального имущества	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата в выписке из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе или уведомления об отказе в выдаче дубликата выписки из реестра муниципального имущества			
6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги										
6.	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 выписке из реестра муниципального имущества, 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
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

ФОРМА

В Администрацию города Кедрового
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
Адрес проживания

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (направления) выписки из реестра муниципального имущества
« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе³

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 договоре передачи в собственность граждан жилого помещения

№	Орган, выдавший выписку из реестра муниципального имущества	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат выписке из реестра муниципального имущества

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
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество при наличии заявителя⁴,
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 выписки из реестра муниципального имущества

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

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества, в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата в выписке из реестра муниципального имущества
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 выписке из реестра муниципального имущества 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 в выписке из реестра муниципального имущества, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

ФОРМА

В Администрацию города Кедрового
от _____

(Ф.И.О. гражданина)
Адрес проживания

Контактный телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выписке из реестра муниципального имущества**

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе⁴

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 выписке из реестра муниципального имущества, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший выписку из реестра муниципального имущества	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в договор передачи в собственность граждан жилого помещения

№	Данные (сведения), указанные в выписке из реестра муниципального имущества	Данные (сведения), которые необходимо указать в выписке из реестра муниципального имущества	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выписке из реестра муниципального имущества

Прошу внести исправления в выписке из реестра муниципального имущества, 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
«Предоставление информации
об объектах учета из реестра
муниципального имущества»

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 выписке из реестра муниципального имущества

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

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в выписке из реестра муниципального имущества
подпункт «9» пункта 32	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «5» пункта 32	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выписке из реестра муниципального имущества	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
выписке из реестра муниципального имущества 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 выписке из реестра
муниципального имущества, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2023 №40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, на
основании Устава городского округа «Город Кедровый», 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» 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.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
от 08.02.2023 №40

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и утверждению документации по планировке территории Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённых общими признаками: физические лица и юридические лица (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 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Администрации 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 (<http://kedradm.ru>);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) справочной информации о работе отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации (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:

- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации 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 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 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 при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового.

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

19. 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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 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

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

1). Документ удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, 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 о принятии решения по подготовке документации по планировке территории 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;

2). Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого 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.

3). Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее-заявление) (по форме Приложения №1 к настоящему Административному регламенту) или о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту), Заявитель представляет следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- б) проект задания на разработку проекта планировки территории;
- в) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

4). Заявление об утверждении документации по планировке территории (далее-заявление) (по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту), Заявитель представляет следующие документы:

- а) основная часть проекта межевания территории;
- б) материалы по обоснованию проекта межевания территории;
- в) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

22. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявлени и 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 пункте 21 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

23. 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:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

24. 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».

25. 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;

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

26. 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:

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

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

3) «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.

27. 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

28. 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

29. 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.

30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет после регистрации заявления специалистом Администрации:

1) 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

31. 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

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

а) При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и Заявитель не настаивает на ее разработке;

2) Заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402;

4) сведения о ранее принятом решении, об утверждении документации по планировке территории, указанные Заявителем, в Администрации отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

8) отзыв заявления по инициативе заявителя.

б) При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) по итогам проверки не подтверждено право Заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

3) решение о подготовке документации по планировке территории Администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

4) сведения о принятом решении, о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные Заявителем, в Администрации отсутствуют;

5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

10) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

33. 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

34. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

35. 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 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

36. Результатом предоставления услуги является:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проект межевания территории) по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям № 6, № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проекта межевания территории) по форме, согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отклонении документов по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

37. 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 о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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

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

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

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

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

41. 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

42. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. 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.

44. 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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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

50. 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) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документации по планировке территории);
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) выдача (направления) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

51. Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

52. 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.

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

54. 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.

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

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры с даты регистрации заявления:

- а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории 1 (один) рабочий день;
- б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории 1 (один) рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

58. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента.

59. При установлении оснований, указанных в пункте 32 Административного регламента специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

60. 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) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документации по планировке территории);

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

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» с даты поступления заявления специалисту отдела УМС:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории 4 (четыре) рабочих дней;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории 6 (шесть) рабочих дней.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний

62. Решение о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний подготавливается ответственным органом и должно содержать следующие сведения:

1) форма участия населения в обсуждении проекта (общественные обсуждения или публичные слушания);

2) срок (дата начала и дата окончания) проведения общественных обсуждений, публичных слушаний, при этом под датой начала проведения общественных обсуждений, публичных слушаний понимается дата официального опубликования (обнародования) оповещения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний, под датой окончания проведения общественных обсуждений, публичных слушаний понимается дата официального опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний;

3) должностные лица, уполномоченные на исполнение обязанностей председательствующего на общественных обсуждениях, публичных слушаниях (далее – председательствующий) и секретаря общественных обсуждений, публичных слушаний (далее – секретарь);

4) местоположение границ территории муниципального образования либо ее части, в отношении которой подготовлен проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, либо, применительно к проектам муниципальных правовых актов муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, – местоположение границ территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты;

5) дата размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте;

6) места распространения оповещения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний на информационных стендах, включая места массового скопления граждан;

7) дата открытия экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, публичных слушаниях, место и срок проведения экспозиции такого проекта;

8) дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний (в случае рассмотрения проекта на публичных слушаниях);

9) наименование ответственного лица, уполномоченного на прием в письменной форме замечаний и предложений по проекту, в отношении которого проводятся общественные обсуждения, публичные слушания, от участников общественных обсуждений, публичных слушаний, адрес, по которому осуществляется прием таких замечаний и предложений, а также срок приема таких замечаний и предложений;

10) срок для подготовки и оформления протокола общественных обсуждений, публичных слушаний;

11) срок для подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений, публичных слушаний.

Обязательным приложением к решению о проведении общественных обсуждений, публичных слушаний является проект, в отношении которого проводятся общественные обсуждения, публичные слушания.

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

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня рассмотрения заявления и представленных документов специалистом отдела УМС.

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

65. 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

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

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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).

72. 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.

73. 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

74. 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.

75. 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

76. 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.

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

78. 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.

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

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

80. 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.

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

82. 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

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела УМС полного пакета документов, определенных пунктом 21 Административного регламента.

84. Специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения полного пакета документов, определенных пунктом 21 Административного регламента, готовит:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории) принимается;

2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проект межевания территории);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории; проекта межевания территории);

2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории; проекта межевания территории);

3) решение об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Специалист отдела УМС направляет документ, оформляющий одно из принятых решений, на согласование и подписание мэром города Кедрового в установленном порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки полученного пакета документов на их полноту и правильность.

85. Подписанный в течение 1 (одного) рабочего дня Мэром города Кедрового документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в пункте 74 Административного регламента, регистрируется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания и передается в тот же день специалисту отдела УМС.

86. При установлении несоответствий указанных в пункте 32 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решение об отклонении документов по планировке территории и направлении ее на доработку по форме, согласно Приложению № 10 Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 74 Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории 3 (трех) рабочих дней;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории 3 (трех) рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

90. 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.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения:

а) в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории 2 (двух) рабочих дней;

б) в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории 10 (десяти) рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

92. 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».

93. 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.

94. 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);

б) 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 предоставления муниципальной услуги или решение об отказе

95. Порядок выдачи дубликата (направления) предоставления муниципальной услуги или решение об отказе заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе, является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе, по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «1» пункта 21 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

96. Прием и регистрация заявления предоставления муниципальной услуги или решение об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 52-56 настоящего Административного регламента.

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

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

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе (по форме Приложения № 13 Административного регламента) являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе неуполномоченным лицом.

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

Дубликат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе 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 предоставления муниципальной услуги или решение 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 предоставления муниципальной услуги или решение 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 № 14 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «1» пункта 21 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 52-56 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 выданных документах оформляющих решение по предоставлению 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 по предоставлению муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах оформляющих решение по предоставлению 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 № 15 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 пункте 117 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 пункте 117 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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 принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории) в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения, границ и ориентировочная площадь территории) _____ согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий

_____ (указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

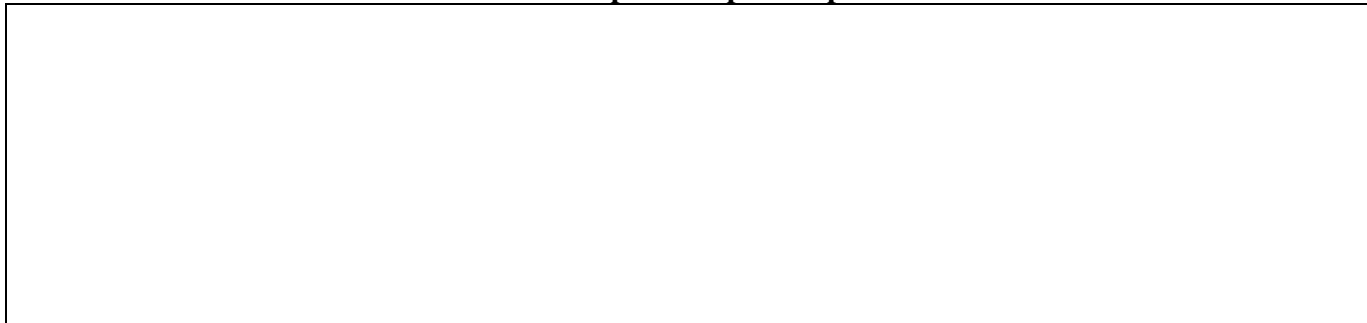
_____ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

_____ (Дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Схема границ проектирования



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

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 подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории), утвержденной: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно схеме)

1. Цель разработки проектной документации по планировке территории: _____
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемых к размещению объекта (объектов) _____
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

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)

Схема границ проектирования

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

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

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории:

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 № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____:

1. Осуществить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания _____ территории), _____ в _____ границах

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории _____ / _____ проект _____ межевания _____ территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Администрацию города Кедрового для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение в СМИ и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Администрацию города Кедрового о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ (указываются

реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в отношении территории (ее отдельных частей) _____
(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Поручить обеспечить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

3. Утвердить прилагаемое задание на подготовку проекта планировки территории.

4. Подготовленную документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) представить в Администрацию города Кедрового для утверждения в срок не позднее _____.

5. Опубликовать настоящее решение в СМИ и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения в Администрацию города Кедрового о порядке, сроках подготовки и содержании документацию по планировке территории в границах _____ со дня опубликования настоящего решения до момента назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

7. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решение (постановление) возложить на _____

(должность)

(подпись)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

об отказе в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____

1. Отказать в подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории:

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение в СМИ и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решение возложить на _____

5. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Кедрового, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

_____ (указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Опубликовать настоящее решение (постановление) в СМИ и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решение возложить на _____

5. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Кедрового, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

об утверждении документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ № _____, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): _____.

1. Утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на _____

4. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Кедрового, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

о внесении изменений в документацию по планировке территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных

слушаний/общественных обсуждений от __№ __, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): _____

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), _____ утвержденную:

_____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в отношении территории (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме)

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на _____

4. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Кедрового, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

Решение

об отклонении документов по планировке территории и направление на доработку (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории)

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от __№ __, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от __№ __, (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений): _____

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах: _____

по следующим основаниям: _____ и направить ее на доработку.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на _____

4. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию города Кедрового, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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	1/1 рабочий день	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
		Регистрация заявления		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	4/6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента.	проект результата предоставления муниципальной услуги
						Необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления
3. Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний							
3.	Необходимость проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении изменений в документации по планировке территории). Проводится Уполномоченным органом	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае рассмотрения заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждении)	60 рабочих дней	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
4.	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 22 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
5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
5.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	3/3 рабочих дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение
		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 № 7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
6.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	2/10 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	электронного документа в ГИС						
		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		10/60 рабочих дней				
6. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения предоставления муниципальной услуги 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 предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата (направления) решения предоставления муниципальной услуги или
решения об отказе**

« _____ » _____ 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 по предоставлению муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение на предоставление муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат выданного решения по предоставлению 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 № 13
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке территории»

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 предоставления муниципальной услуги или решения
об отказе**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата выданного решения по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения по предоставлению 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 по предоставлению муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 14
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления 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	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 по предоставлению муниципальной услуги, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший решение по предоставлению муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение по предоставлению муниципальной услуги

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

Прошу внести исправления в решение по предоставлению 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))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2023 №41

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 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», 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»)
---	-----------------------------------	---

2) 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	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
		Местный бюджет	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3) 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	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
					Администрация города Кедрового	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
13	х	3	х	Основное мероприятие "Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	Всего	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
					Администрация города Кедрового	345,15	0,00	210,15	135,00	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)	345,15	0,00	210,15	135,00	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 светоотражающих элементов	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	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
				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	4	Организация деятельности отрядов юных инспекторов движения	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	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
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	37	38	39	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
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество проведенных мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Ед.	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»									
13	3	x	Основное мероприятие «Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	Объем финансирования всего (тыс. рублей)	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
				Местного бюджета	345,15	0,00	210,15	135,00	0,00
				Потребность	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 пешеходных переходов, соответствующих новым национальным стандартам	x	x	100	100	100
				Доля установленных дорожных знаков от общего количества требуемых дорожных знаков	x	x	20	50	70

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 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 08.02.2023 №42**

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 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», 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 4 изложить в новой редакции:

4	Участники муниципальной программы	Муниципальное учреждение «Культура» (далее - МУ «Культура») Муниципальное учреждение «Кедровская централизованная библиотечная система» (далее-МУ «Кедровская ЦБС») Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» города Кедрового (далее-МУ «ЦБ» города Кедрового) Отдел образования Администрации муниципального образования «Город Кедровый» (далее-Отдел образования) Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Кедрового (далее-МКОУ СОШ №1 г. Кедрового) Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад «Родничок» (далее-МКДОУ «Родничок») Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудинская средняя общеобразовательная школа (далее – МКОУ Пудинская СОШ)
---	-----------------------------------	--

2) в паспорте программы строку 10 изложить в новой редакции:

10	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	27 794,26	12 753,66	6 158,31	5 763,26	3 119,03
			местный бюджет	27 794,26	8 875,66	6 158,31	5 763,26	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

3) 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	27 794,26	12 753,66	6 158,31	5 763,26	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	946,98	280,31	197,22	469,45	0,00
					МУ "Культура"	1 006,54	264,83	329,73	411,98	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	19 434,39	5 111,47	5 707,78	5 496,11	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	776,98	110,31	197,22	469,45	0,00
					МУ "Культура"	274,53	51,18	63,52	159,83	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	4 991,77	1 775,60	1 897,46	1 313,71	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	776,98	110,31	197,22	469,45	0,00
					МУ "Культура"	274,53	51,18	63,52	159,83	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	Всего	3 610,08	1 554,25	1 303,26	752,57	0,00

				средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	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:	776,98	110,31	197,22	469,45	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	0,00	0,00	0,00	226,40	0,00
					МКДОУ "Родничок"	0,00	0,00	0,00	129,34	0,00
					МКОУ Пудинская СОШ	0,00	0,00	0,00	113,71	0,00
					МУ "Культура"	274,53	51,18	63,52	159,83	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	x	x	Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании "Город Кедровый"	Всего	8 315,42	7 627,74	435,53	252,15	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	7 329,91	7 171,09	158,82	0,00	0,00
					МУ "Культура"	732,01	213,65	266,21	252,15	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	x	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	x	Основное мероприятие "Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной и охранной защиты"	Всего	8 293,42	7 616,24	425,03	252,15	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	7 328,91	7 170,09	158,82	0,00	0,00
					МУ "Культура"	721,51	203,15	266,21	252,15	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	721,51	203,15	266,21	252,15	0,00
					МУ "Культура"	721,51	203,15	266,21	252,15	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	x	x	Подпрограмма "Профилактика правонарушений и наркомании"	Всего	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
					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

4) в подпрограмме 1 «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций» (далее – подпрограмма 1) программы:

а) в паспорте подпрограммы 1 строку 3 изложить в новой редакции:

3	Участники подпрограммы муниципальной программы	МУ «Культура» МУ «Кедровская ЦБС» Отдел образования МКОУ СОШ №1 г. Кедрового МКДОУ «Родничок» МКОУ Пудинская СОШ 31 Пожарно-спасательная часть 4 Пожарно-спасательный отряд ФПС ГПС ГУ МЧС России по Томской области (далее – ПСЧ)
---	--	---

б) 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	19 434,39	5 111,47	5 707,78	5 496,11	3 119,03
		местный бюджет	19 434,39	5 111,47	5 707,78	5 496,11	3 119,03
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

в) 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	х	х	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	19 434,39	5 111,47	5 707,78	5 496,11	3 119,03
				Местного бюджета	19 434,39	5 111,47	5 707,78	5 496,11	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	х	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:	х	х	х	х	х
			Количество деструктивных событий (чрезвычайных ситуаций, пожаров), ед.	х	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:	х	х	х	х	х
				Доля населения охваченного профилактической работой и информирования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, %	х	100	100	100	100
1	1	2	Содержание, поддержание в постоянной готовности к применению, модернизация систем оповещения населения	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	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 модернизированных систем оповещения, ед.	х	0	0	1	1
1	1	3	Обеспечение деятельности и оснащение единых дежурно-диспетчерских служб муниципального образования "Город Кедровый" (ЕДДС)	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 непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	х	х	х	х	х
				Количество проведенных мероприятий по развитию единой дежурно-диспетчерской службы, ед.	х	21	22	23	24

Задача 2. "Обеспечение пожарной безопасности муниципального образования "Город Кедровый"									
1	2	x	Основное мероприятие "Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	4 991,77	1 775,60	1 897,46	1 313,71	5,00
				Местного бюджета	4 991,77	1 775,60	1 897,46	1 313,71	5,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Количество пожаров, ед.	x	23	23	23	23
1	2	1	Устройство и содержание защитных полос между населенным пунктом и лесным массивом	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1 240,36	200,00	540,36	500,00	0,00
				Местного бюджета	1 240,36	200,00	540,36	500,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество пожаров, ед.	x	23	23	23	23
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"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	59,96	9,96	0,00	50,00	0,00
				Местного бюджета	59,96	9,96	0,00	50,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество пожаров, ед.	x	23	23	22	21
1	2	3	Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	3 610,08	1 554,25	1 303,26	752,57	0,00
				Местного бюджета	3 610,08	1 554,25	1 303,26	752,57	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество погибших при пожаре, чел.	x	0	0	0	0
1	2	4	Оборудование источников противопожарного водоснабжения	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	23,45	0,94	12,00	10,51	0,00
				Местного бюджета	23,45	0,94	12,00	10,51	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество погибших при пожаре, чел.	x	0	0	0	0
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:	x	x	x	x	x
				Количество погибших при пожаре, чел.	x	0	0	0	0

5) 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 3 изложить в новой редакции:

3	Участники подпрограммы муниципальной программы	МУ «Культура» МУ «Кедровская ЦБС» Отдел образования МКОУ СОШ №1 г. Кедрового МКДОУ «Родничок» МКОУ Пудинская СОШ
---	--	---

б) в паспорте подпрограммы 2 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	8 314,42	7 627,74	435,53	252,15	0,00
		местный бюджет	4 437,42	3 749,74	435,53	252,15	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

в) 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	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	8 315,42	7 627,74	435,53	252,15	0,00
		Местного бюджета	4 437,42	3 749,74	435,53	252,15	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	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:	x	x	x	x	x
		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	Основное мероприятие "Организация и проведение воспитательных и культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие у детей и молодежи неприятия идеологии терроризма и привития им традиционных	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
		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

			российских духовно-нравственных ценностей"							
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 Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x	x
				Количество материалов, размещенных в средствах массовой информации в области противодействия идеологии терроризма, ед.	x	3	3	4	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 Местного бюджета	8 293,42	7 616,24	425,03	252,15	0,00	0,00
				Областного бюджета	4 415,42	3 738,24	425,03	252,15	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	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	83
2	4	1	Обеспечение антитеррористической защиты объектов	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Местного бюджета	677,45	518,63	158,82	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	677,45	518,63	158,82	0,00	0,00	0,00
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	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	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 Местного бюджета	721,51	203,15	266,21	252,15	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	721,51	203,15	266,21	252,15	0,00	0,00
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	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	83
2	4	3	Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования муниципального образования "Город Кедровый", выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной защиты	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств Местного бюджета	3 016,46	3 016,46	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	3 016,46	3 016,46	0,00	0,00	0,00	0,00
				Доля объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, соответствующих требованиям антитеррористической защищенности, в зависимости от их категории опасности, %	x	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	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

б) в подпрограмме 3 «Профилактика правонарушений и наркомании на территории муниципального образования «Город Кедровый» (далее – подпрограмма 3) программы:

а) в паспорте подпрограммы 3 строку 3 изложить в новой редакции:

3	Участники подпрограммы муниципальной программы	МУ «Культура»
		МУ «Кедровская ЦБС»
		Отдел образования
		МКОУ СОШ №1 г. Кедрового
		МКДОУ «Родничок»
		МКОУ Пудинская СОШ
Пункт полиции «Кедровый» МО МВД России «Парабельское» УМВД России по Томской области (далее – ПП «Кедровый»)		

б) в паспорте подпрограммы 3 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	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
		местный бюджет	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
		Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

в) раздел 3 подпрограммы 3 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							
3	x	x	Подпрограмма «Профилактика правонарушений и наркомании на территории муниципального образования "Город Кедровый"»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
				Местного бюджета	44,45	14,45	15,00	15,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1. «Снижение количества правонарушений»									
3	1	x	Основное мероприятие "Снижение количества зарегистрированных правонарушений"	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 зарегистрированных преступлений, ед.	x	59	58	57	56
3	1	1	Проведение мероприятий с участием	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00

			"народной дружины" по обеспечению правопорядка и безопасности граждан	Местного бюджета	30,00	10,00	10,00	10,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество зарегистрированных преступлений, ед.	x	59	58	57	56
3	1	2	Мероприятия по профилактике безнадзорности и подростковой преступности	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
				Количество зарегистрированных преступлений, совершенных несовершеннолетними, ед.	x	2	1	1	0
Задача 2. "Сокращение уровня психоактивных веществ"									
3	2	x	Основное мероприятие "Проведение информационных мероприятий по профилактике аддиктивного поведения и пропаганде здорового образа жизни"	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 проведенных информационных мероприятий по профилактике аддиктивного поведения и пропаганде здорового образа жизни, ед.	x	8	9	10	11
3	2	1	Проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	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
				Количество проведенных информационных мероприятий по профилактике аддиктивного поведения и пропаганде здорового образа жизни, ед.	x	8	9	10	11
3	2	2	Проведение мероприятий, направленных на пресечение фактов реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции	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
				Количество преступлений, совершенных в алкогольном опьянении, ед.	x	25	24	23	22
3	3	x	Основное мероприятие "Ежегодное проведение мероприятий по выявлению мест дикорастущей конопли и ее уничтожение на территории муниципального образования "Город Кедровый"	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	14,45	4,45	5,00	5,00	0,00
				Местного бюджета	14,45	4,45	5,00	5,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Количество преступлений, совершенных в алкогольном опьянении, ед.	x	25	24	23	22
Задача 3. "Создание условий для социальной адаптации и реабилитации лиц, больных наркоманией, лиц, отбывших наказание в местах лишения свободы, а также осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества"									
3	4	x	Основное мероприятие "Создание условий для социальной адаптации и реабилитации лиц, больных наркоманией, лиц, отбывших наказание в местах лишения свободы, а также осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества"	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
				Удельный вес преступлений, совершенных лицами, ранее совершавшими преступления, %	x	52,5	51,7	50,9	50
3	4	1	Организация социально-медицинской	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			реабилитации граждан с алкогольной зависимостью, воспитывающих несовершеннолетних детей	Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество лиц, которым оказана материальная или социальная помощь из числа лиц отбывших наказание в местах лишения свободы, а также осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, чел.	x	1	1	1	1
3	4	2	Оказание материальной помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, из числа лиц, освободившихся из мест лишения свободы, из числа семей, имеющих в своем составе лиц, освободившихся из мест лишения свободы	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
				Количество лиц, которым оказана материальная или социальная помощь из числа лиц отбывших наказание в местах лишения свободы, а также осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества, чел.	x	1	1	1	1

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 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

