



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

Сборник муниципальных правовых актов  
Официальное издание

**Выпуск № 3(184)**

**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](mailto:kedradm@tomsk.gov.ru)  
[www.kedradm.tomsk.ru](http://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](mailto: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	08.02.2023	43	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»	4-32
2.	Постановление	Администрация города Кедрового	10.02.2023	44	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»	32-60
3.	Постановление	Администрация города Кедрового	13.02.2023	46	О временном ограничении движения транспортных средств общей массой более 3,5 тонн по грунтовым автомобильным дорогам местного значения в весенний период 2023 года на территории муниципального образования «Город Кедровый»	60-61
4.	Постановление	Администрация города Кедрового	15.02.2023	51	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 373 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	61-65

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2023 №43**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося  
в муниципальной собственности»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» 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.

Мэра города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение

Утверждено постановлением

Администрации города Кедрового

от 08.02.2023 № 43

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового.

**Описание категории заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, 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 города Кедрового или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в Администрации города Кедрового или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подать уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление об окончании строительства);

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

3) справочной информации о работе отдела УМС и МФЦ;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

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

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) Федеральной налоговой службой России;
- 3) Департаментом лесного хозяйства Томской области, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

### **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый».

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

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

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

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 выдаче градостроительного плана земельного участка 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, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) схема границ сервитута (публичного сервитута) на кадастровом плане территории.

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

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

- а) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц
- б) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

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

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

10) установлено, что планируемое на условиях сервитута (публичного сервитута) использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

11) установлено, что установление сервитута (публичного сервитута) приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

37. Результатом предоставления услуги является:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в предложенных заявителем границах, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному (уведомление – решение);

Решение оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) проект соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе);

Решение об отказе оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

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

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

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

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

#### **Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС**

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

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

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

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

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

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

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

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

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

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

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

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

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

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 10 (десять) рабочих дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

дня формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

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

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

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

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

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

69. Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

72. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Федеральной налоговой службой России;

3) Департаментом лесного хозяйства Томской области, при согласовании схемы расположения земельного участка.

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

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

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

## **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута);

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) проект соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута);

4) решение об отказе.

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

83. Подписанный в течение 1 (одного) рабочего дня Мэром города Кедрового документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в пункте 78 Административного регламента, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с

даты подписания и передается в тот же день специалисту отдела УМС.

84. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения об отказе в выдаче уведомления о соответствии по форме, согласно Приложению № 3 Административного регламента.

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 20 (двадцати) рабочих дней.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

### **Выдача (направления) дубликата уведомления или решения об отказе**

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

Основанием для выдачи (направления) дубликата уведомления или решения об отказе является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата решения или решения об отказе по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

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



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

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

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

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

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата уведомления или решения об отказе информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное уведомление или решения об отказе;

2) представление заявления о выдаче дубликата уведомления или решения об отказе неуполномоченным лицом.

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

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

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

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

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

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

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

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

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

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

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

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

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

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

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении или решении об отказе;

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

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление Заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 9 Административного регламента).

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

114. Жалоба может быть подана:

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

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

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

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

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

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностных лиц;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 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 подпункте 115 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  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»  
ФОРМА

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на отнесение земельного  
участка к определенной категории земель  
органа государственной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического лица  
/ фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (публичного сервитута) в предложенных заявителем границах

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об  
установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_ (размещение линейных  
объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход  
(проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);  
на земельном участке: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных  
участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных  
\_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка: \_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии)  
земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),  
расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения  
земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (границы  
территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
Должность уполномоченного сотрудника

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»  
ФОРМА

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на отнесение  
земельного участка к определенной категории земель  
органа государственной власти субъекта Российской  
Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица /  
фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута**

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью *(размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели)*; на земельном участке: \_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*

на части земельного участка: \_\_\_\_\_ *(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут),*

расположенных \_\_\_\_\_ *(адреса или описание местоположения земельных участков или земель);*  
площадью \_\_\_\_\_ ;  
предлагаем \_\_\_\_\_  
*предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).*

Границы \_\_\_\_\_

*предлагаемые границы территорий, в отношении которой устанавливается сервитут).*

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, Подпись \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного сервитута)  
в отношении земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»

**Форма проекта соглашения об установлении сервитута**

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
об установлении сервитута**

\_\_\_\_\_ *(наименование уполномоченного органа)* в лице \_\_\_\_\_ *(ФИО и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения),*

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_ *(наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу),* именуемая в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и организации *(для ЮЛ)* в лице *(Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование (ФИО уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение), (в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные*

документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН заявителя), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка:

(кадастровый номер земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут), площадью: \_\_\_\_\_, местоположением:

\_\_\_\_\_ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка) в отношении которого устанавливается сервитут),

категория земель: \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ (далее – Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута: \_\_\_\_\_.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели:

\_\_\_\_\_ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

(п. 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 2. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона.

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Сторона 1 обязана: \_\_\_\_\_.

2.2. Сторона 1 имеет право: \_\_\_\_\_.

2.3. Сторона 2 обязана: \_\_\_\_\_.

2.4. Сторона 2 имеет право: \_\_\_\_\_.

### 3. Плата за установление сервитута

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с \_\_\_\_\_ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет \_\_\_\_\_.

Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам: .

### 4. Ответственность Сторон

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

#### 5. Иные положения

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

- 1) Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);
- 2) Расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1: \_\_\_\_\_ Сторона 2: \_\_\_\_\_

### Приложение к Соглашению об установлении сервитута

#### Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании

*(реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута)*

#### Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

#### ФОРМА

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

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» 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»	Заявление представлено в орган государственной власти, орган	Указывается, какое ведомство



пункта 33	местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «е» пункта 22 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 33	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «5» пункта 33	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «6» пункта 33	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «7» пункта 33	заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 22 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «8» пункта 33	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Установление сервитута (публичного  
сервитута) в отношении земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности»

**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
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	2 рабочих дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов							
Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции		Администрация / ГИС			
<b>2. Рассмотрение заявления и представленных документов</b>							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 10 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 21 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 29 Административного регламента	
<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)</b>							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 рабочий день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	10 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					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
<b>5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
	Срок исполнения административной процедуры		20 календарных дней				
<b>6. Выдача (направления) дубликата уведомлений или решения об отказе в выдаче дубликата разъяснений</b>							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения или решения об отказе
<b>7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги</b>							
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 или решении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Установление сервитута  
(публичного сервитута) в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности»  
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата (направления) решения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 уведомлении о соответствии**

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения

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 № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»  
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**

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Подпункт «9» пункта 29	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»  
ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 уведомлении, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомлении

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

Прошу внести исправления в уведомлении, 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 № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

### 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 решении

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в уведомлении.

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомлении
подпункт «9» пункта 33	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт пункта 33	«5» отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода
-----------------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении 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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.02.2023 №44

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом 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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» 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 10.02.2023 № 44

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию



рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения (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, объединённые общими признаками физические или юридические лица:

1) собственник рекламной конструкции либо лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником;

2) собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности), либо лицо, обладающее вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом на основании договора с ее собственником, а также доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления имуществом не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в доверительное управление недвижимом имуществе.

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 – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

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

**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый»;
- Постановлением администрации города Кедрового от 05.12.2016 № 666 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории 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**

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

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 выдаче градостроительного плана земельного участка 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). Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) проектную документацию рекламной конструкции;

в) эскиз рекламной конструкции;

г) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

д) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

е) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

ё) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев: когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; когда заключен договор по итогам проведения

торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся муниципальной собственности.

4). В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, 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 присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, 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 присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

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

- 1) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;
- 5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

26. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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.

28. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

31. Срок предоставления услуги составляет:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории осуществляется в течение 60 календарных дней со дня приема от Заявителя необходимых документов;

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории осуществляется в течение 30 календарных дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения или с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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**

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

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

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного Регламента;

2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте, утвержденной в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Кедровый»: несоответствие типа, вида рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций, утвержденных схемой размещения рекламных конструкций;

6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

7) нарушение требований, установленных частями 32, 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, 51, 56, 57 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

37. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

3) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

4) выдача решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции соответствующей территории.

#### **Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

38. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги 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 муниципальной услуги до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

#### **Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС**

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Размер государственной пошлины установлен в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. 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.

46. 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**

47. 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 федеральный 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

54. 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.

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

56. 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.

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

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

59. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела УМС.

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

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

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

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

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

63. 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**

64. 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**

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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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 70 настоящего Административного регламента.

71. 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.

72. 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**

73. 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.

74. 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**

75. 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.

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

77. 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.

78. 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 в отношении земельного участка,

предоставляемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, для строительства;

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

79. 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.

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

81. 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**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела полного пакета документов, определенных пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента.

83. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, предусмотренных пунктом 33 Регламента, специалист отдела:

1) готовит проект Постановления Администрации города Кедрового о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории (далее – Проект Постановления);

2) готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

84. Постановление Администрации города Кедрового о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории подписывает мэр города Кедрового в течение 2 календарных дней с момента получения согласованного должностными лицами Проекта Постановления.

85. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает мэр города Кедрового в течение 2 календарных дней после подписания Постановления Администрации города Кедрового о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории.

86. При отсутствии оснований для отказа аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит Проект Постановления Администрации города Кедрового об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории (далее - Проект Постановления об аннулировании);

87. Постановление Администрации города Кедрового об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории подписывает мэр города Кедрового в течение 1 календарный день с момента получения согласованного должностными лицами Проекта Постановления об аннулировании.

88. Постановление Администрации города Кедрового об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории является решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

89. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного Регламента, специалист отдела в течение 1 календарный день с момента установления оснований готовит мотивированный проект отказа о предоставлении муниципальной услуги.

90. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает мэр города Кедрового в течение 1 календарный день с момента получения проекта отказа.

91. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги муниципальной услуги» является подготовка одного из документов:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории (Приложение №4 К настоящему Административному регламенту);

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

4) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более:

1) 50 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

2) 20 календарных дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

94. 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.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

96. 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».

97. 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.

98. 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

#### **Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе**

99. Порядок выдачи дубликата (направления) результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе. по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «1» пункта 22 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

100. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 54-58 настоящего Административного регламента.

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

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

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

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

104. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги или решения 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.

105. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

106. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

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

107. 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 № 7 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «1» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

108. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 54-58 настоящего Административного регламента.

109. 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.

110. 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.

111. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

113. 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 № 8 Административного регламента).

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

114. 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.

115. 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».

116. 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**

117. 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**

118. 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**

118. 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.

119. 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.

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

125. 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.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 123 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.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 123 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

В Администрацию города Кедрового

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

#### **Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_,  
(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)  
находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать собственника)

Площадь информационного поля, кв. м: \_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_

На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сведения о конструкции (указать нужное):

Тип конструкции		Параметры конструкции	
Вывеска		Количество сторон	
Козырек		Количество элементов	
Кронштейн на здании		Технологическая характеристика	
Крышная установка		Без подсвета	
Световая установка на здании		Внешний подсвет	
Объемно-пространственная установка		Внутренний подсвет	
Щит отдельно стоящий		Размеры конструкции	
Щит настенный		Высота (см)	
Тумба отдельно стоящая		Ширина (см)	
Прочее		Площадь (кв. м)	

Проектная документация выполнена:

(Реквизиты, наименование проектной документации, информация о лице, выполнившем проектную документацию (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП, наименование юридического лица, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ))

Приложение:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
 к Административному регламенту по  
 предоставлению муниципальной услуги  
 «Выдача разрешения на установку и  
 эксплуатацию рекламных конструкций  
 на соответствующей территории,  
 аннулирование такого разрешения»

В Администрацию города Кедрового

от \_\_\_\_\_  
 (ФИО физического лица, наименование юридического лица)  
 \_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес)  
 \_\_\_\_\_  
 (контактный телефон)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)  
 \_\_\_\_\_  
 (реквизиты доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

**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
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием документов	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		
<b>2. Рассмотрение заявления и представленных документов</b>							
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	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 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 33 Административного регламента	

<b>3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)</b>							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 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
<b>4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	50/20 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 91
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа

							или иного уполномоченного им лица		
<b>5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>									
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги		
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация) / АИС МФЦ			Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС				
Срок исполнения административной процедуры			60/30 рабочих дней						
<b>6. Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе</b>									
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе		
<b>7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги</b>									
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 результате предоставления муниципальной услуги или решения об отказе		

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>2</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование  
заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» 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 33	непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного Регламента	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте, утвержденной в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Город Кедровый»	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «4» пункта 33	нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт «5» пункта 33	нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Город Кедровый»: несоответствие типа, вида рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций, утвержденных схемой размещения рекламных конструкций	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</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 № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче (направление) дубликата результата 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 предоставления муниципальной услуги**

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения предоставления 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 № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

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 результата предоставления муниципальной**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче адресной справки в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата с градостроительного плана земельного участка
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения предоставления 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, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 7  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций  
на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Порядок исправления 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 предоставления муниципальной услуги, содержащей опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший адресную справку	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в решение предоставления муниципальной услуги

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

#### Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»  
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 результат предоставления муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе

во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в решение предоставления муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в адресную справку в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в адресной справке
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в адресной справке	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.02.2023 №46

### **О временном ограничении движения транспортных средств общей массой более 3,5 тонн по грунтовым автомобильным дорогам местного значения в весенний период 2023 года на территории муниципального образования «Город Кедровый»**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 27.03.2012 № 109а «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Томской области», в целях предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, а также в целях обеспечения безопасности дорожного движения в связи с возникновением неблагоприятных природно-климатических условий в весенний период 2023 года в муниципальном образовании «Город Кедровый»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 1 апреля 2023 года по 15 мая 2023 года временное ограничение движения транспортных средств общей массой более 3,5 тонн на грунтовых автомобильных дорогах местного значения на территории муниципального образования «Город Кедровый».

2. Временное ограничение в весенний период не распространяется на:

- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- перевозки пищевых продуктов, в том числе зерна, картофеля и других овощей, кормов и составляющих для их производства, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо), смазочных масел, специальных жидкостей, твердых и жидких бытовых отходов, семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;

- перевозки грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;

- транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ, работ по содержанию автомобильных дорог;

- транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

- перевозку грузов, необходимых для предупреждения чрезвычайных ситуаций на линейных объектах (линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы и другие подобные сооружения) при введении режима повышенной готовности.

3. Начальнику Пункта полиции «Кедровый» МО МВД России «Парабельское» УМВД России по Томской области Габову А.П. рекомендовать обеспечить контроль за проездом транспортных средств на период действия ограничения.

4. Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью Иванченко Т.В. проинформировать недропользователей и население муниципального образования «Город Кедровый» о введении временного ограничения движения транспортных средств общей массой более 3,5 тонн на грунтовых автомобильных дорогах местного значения на территории муниципального образования «Город Кедровый».

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

6. Постановление вступает в силу с 1 апреля 2023 года.

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

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.02.2023 №51

### **О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 373 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»**

В соответствии с 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», в целях совершенствования муниципальной правовой базы

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый», утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 373 (далее – Программа), следующие изменения:

1) строку 11 раздела 1 Программы 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	1049,5	389,14	625,36	35,00	0,00
	федеральный бюджет (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	областной бюджет (по согласованию)	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00	
	местный бюджет	143,77	33,50	75,27	35,00	0,00	
	внебюджетные источники (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2) раздел 4 Программы изложить в новой редакции:

#### «4. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Код аналитической программной классификации				Наименование муниципальной программы, подпрограммы, задачи, основного мероприятия, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы бюджета муниципального образования, тыс. рублей				
МП	Пп	ОМ	М			Всего	2021	2022	2023	2024
05	0	0	0	Муниципальная программа «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	1049,5	389,14	625,36	35,00	0,00
					Администрация города Кедрового	1049,5	389,14	625,36	35,00	0,00
Задача 1. Обеспечение доступности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности информационно-консультационной поддержки ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности										
05	0	01	0	Основное мероприятие «Обеспечение доступности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности информационно-консультационной поддержки ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	0	01	1	Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и получения государственной поддержки, а также проведение мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки	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 престижа предпринимательской деятельности, формирование позитивного образа предпринимательства в том числе среди молодежи										
05	0	02	0	Основное мероприятие «Популяризация положительного образа предпринимательской деятельности»	Всего	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00
					Администрация города Кедрового	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00
05	0	02	1	Организация и проведение ежегодного конкурса «Новогоднее оформление» и др.	Всего	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00
					Администрация города Кедрового	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00
05	0	02	2	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню предпринимателя	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. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства										
05	0	03	0	Основное мероприятие «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	Всего	1022,5	380,64	616,86	25,00	0,00
					Администрация города Кедрового	1022,58	380,64	616,86	25,00	0,00
05	0	03	1	Реализация мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства	Всего	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00
05	0	03	2	Организация и проведение муниципальных конкурсов предпринимательских проектов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов.	Всего	98,00	25,00	48,00	25,00	0,00
					Администрация города Кедрового	98,00	25,00	48,00	25,00	0,00
05	0	03	3		Всего	18,77	0,00	18,77	0,00	0,00
				Иные приоритетные мероприятия, направление на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	Администрация города Кедрового	18,77	0,00	18,77	0,00	0,00

Перечень

основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»

Код аналитической программной классификации			Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
					Итого	2021	2022	2023	2024
МП	ОМ	М							
05	0	0	Муниципальная программа «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1049,5	389,14	625,36	35,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00
				Местного бюджета	143,77	33,50	75,27	35,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1									
05	01	x	Основное мероприятие «Обеспечение доступности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности информационно-консультационной поддержки ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	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
				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 проведенных семинаров, консультаций и «круглых столов» по вопросам предпринимательской деятельности, ед.	x	4	4	4	4
				Количество организованных заседаний Координационного совета по улучшению инвестиционного климата и развитию предпринимательства на территории муниципального образования «Город Кедровый»	x	4	4	4	4
				Наличие и актуализация информационно- разъяснительных материалов по вопросам ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности на сайте Администрации города Кедрового и СМИ, нет-0/да-1	x	1	1	1	1
05	01	1	Оказание информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам ведения предпринимательской деятельности и получения государственной поддержки, а также проведение мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	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
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	
				Наличие и актуализация информационно- разъяснительных материалов по вопросам ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности на сайте Администрации города	x	1	1	1	1

				Кедрового и СМИ, нет-0/да-1										
Задача 2 Повышение престижа предпринимательской деятельности, формирование позитивного образа предпринимательства в том числе молодежи														
05	02	0	Основное мероприятие «Популяризация положительного образа предпринимательской деятельности»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00					
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
				Местного бюджета	27,00	8,50	8,50	10,00	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						
				Количество проведенных мероприятий, конкурсов, опубликованных материалов, направленных на формирование позитивного образа предпринимательства, ед.	x	3	3	3	3					
				Число субъектов малого и среднего предпринимательства, ед.	x	85	87	90	93					
				Количество самозанятых граждан	x	28	30	33	35					
05	02	1	Организация и проведение ежегодного конкурса «Новогоднее оформление» и др.	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	27,00	8,50	8,50	10,00	0,00					
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
				Местного бюджета	27,00	8,50	8,50	10,00	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						
				Количество проведенных мероприятий, конкурсов, опубликованных материалов, направленных на формирование позитивного образа предпринимательства, ед.	x	3	3	3	3					
				05	02	2	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню предпринимателя	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	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					
Потребность	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00					
Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00					
Количество проведенных мероприятий, конкурсов, опубликованных материалов, направленных на формирование позитивного образа предпринимательства, ед.	x	3	3					3	3					
Задача 3 Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства														
05	03	x	Основное мероприятие «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1022,5	380,64	616,86	25,00	0,00					
				Областного бюджета (по согласованию)	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00					
				Местного бюджета	116,77	25,00	66,77	25,00	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	7					
				Количество публикаций в СМИ об успешно реализованных	x	2	2	2	3					



			проектах, ед.						
			Количество рабочих мест, созданных победителями конкурсов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования «Город Кедровый», ед.	x	2	2	3	4	
			Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку	0	0	4	0	0	
05	03	1	Реализация мероприятий муниципальных программ (подпрограмм), направленных на развитие малого и среднего предпринимательства	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	905,73	355,64	550,09	0,00	0,00
			Областного бюджета (по согласованию)	905,73	355,64	550,09	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 рабочих мест, созданных победителями конкурсов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования «Город Кедровый», ед.	x	2	2	2	3	
05	03	2	Организация и проведение муниципальных конкурсов предпринимательских проектов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов.	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	98,00	25,00	48,00	25,00	0,00
			Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Местного бюджета	98,00	25,00	48,00	25,00	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 рабочих мест, созданных победителями конкурсов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования «Город Кедровый», ед.	x	2	2	2	3	
05	03	3	Иные приоритетные мероприятия, направление на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	18,77	0,00	18,77	0,00	0,00
			Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Местного бюджета	18,77	0,00	18,77	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 субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку	x	0	3	0	0	

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 26 декабря 2022 г., 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 настоящего постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

