



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

Сборник муниципальных правовых актов
Официальное издание

Выпуск № 5(186)

**март
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 и марте 2023 года.

Дата опубликования: 07.03.2023 года.

Тираж: 13 экз.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Вид акта	Наименование органа местного самоуправления принявшего акт	дата принятия (подписания)	№ акта	Наименование акта	Страницы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Постановление	Администрация города Кедрового	20.02.2023	68	О внесении изменения в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 372 «Об утверждении муниципальной программы «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	4-12
2.	Постановление	Администрация города Кедрового	01.03.2023	75	О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 374 «Об утверждении муниципальной программы «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	13-17
3.	Постановление	Администрация города Кедрового	02.03.2023	77	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»	18-46
4.	Постановление	Администрация города Кедрового	02.03.2023	78	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»	46-73
5.	Постановление	Администрация города Кедрового	02.03.2023	79	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории»	73-100

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.02.2023 №68**

**О внесении изменения в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020
№ 372 «Об утверждении муниципальной программы «Жилье и городская среда
муниципального образования «Город Кедровый»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Кедрового от 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», решением Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением Администрации города Кедрового от 01.09.2020 №301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кедровый», их формирования и реализации, а также осуществления мониторинга за ходом их реализации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый», утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 372 (далее – Программа) следующие изменения:

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

10	Объем и источники финансирования муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2021	2022	2023	2024
		Итого по всем источникам	46 999,40	16 587,26	16 117,19	12 010,13	2 284,82
		федеральный бюджет (по согласованию)	25373,55	10 729,17	7 505,28	7 139,10	0,00
		областной бюджет (по согласованию)	1259,75	481,83	357,12	320,80	100,00
		местный бюджет	20366,1	5 376,26	8 254,79	4 550,23	2 184,82
		внебюджетные источники (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
		Потребность	0	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
12	х	х	х	Программа «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	46 999,40	16 587,26	16 117,19	12 010,13	2 284,82
					Администрация	46 999,40	16 587,26	16 117,19	12 010,13	2 284,82
12	1	х	х	Подпрограмма «Формирование современной городской среды муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	40 401,71	14 389,47	13 557,29	10 370,13	2 084,82
					Администрация	40 401,71	14 389,47	13 557,29	10 370,13	2 084,82
Задача 1 Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»										
12	1	1	х	Основное мероприятие «Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	1	1	Благоустройство дворовых территорий основного мероприятия «Реализация комплексных проектов благоустройства муниципальных образований» в рамках программы «Жилье и городская среда»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	1	1	2	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2 Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»										
12	1	2	х	Основное мероприятие «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	28 728,95	11 908,61	8 354,44	7 915,90	550,00
					Администрация	28 728,95	11 908,61	8 354,44	7 915,90	550,00
12	1	2	1	Благоустройство общественных территорий основного мероприятия «Реализация комплексных проектов благоустройства муниципальных образований» в рамках программы «Жилье и городская среда»	Всего	27 936,90	11 644,36	8 144,64	7 747,90	400,00
					Администрация	27 936,90	11 644,36	8 144,64	7 747,90	400,00
12	1	2	2	Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	792,05	264,25	209,80	168,00	150,00
					Администрация	792,05	264,25	209,80	168,00	150,00
Задача 3.Содержание имеющихся объектов благоустройства										
12	1	3	х	Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	11 672,76	2 480,86	5 202,85	2 454,23	1 534,82
					Администрация	11 672,76	2 480,86	5 202,85	2 454,23	1 534,82
12	1	3	1	Содержание, приобретение материалов и ремонт объектов благоустройства	Всего	11 296,22	2 368,71	5 088,46	2 304,23	1 534,82
					Администрация	11 296,22	2 368,71	5 088,46	2 304,23	1 534,82
12	1	3	2	Обустройство и содержание мест захоронения	Всего	376,54	112,15	114,39	150,00	0,00
					Администрация	376,54	112,15	114,39	150,00	0,00
12	2	х	х	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1 Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства										
12	2	1	х	Основное мероприятие «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	2	1	1	Обеспечение жильем молодых семей на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

12	2	1	2	Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, в том числе на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	х	х	Подпрограмма «Содержание и развитие жилищного фонда»	Всего	6 597,69	2 197,79	2 559,90	1 640,00	200,00
					Администрация	6 597,69	2 197,79	2 559,90	1 640,00	200,00
Задача 1 Управление муниципальным жилищным фондом										
12	3	1	х	Основное мероприятие «Управление муниципальным жилищным фондом»	Всего	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
					Администрация	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
12	3	1	1	Содержание муниципального жилищного фонда	Всего	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
					Администрация	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
12	3	1	2	Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	3	1	3	Создание условий для управления многоквартирными домами	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак										
12	3	2	1	Основное мероприятие «Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак»	Всего	475,00	150,00	125,00	100,00	100,00
					Администрация	475,00	150,00	125,00	100,00	100,00
12	3	2	2	Основное мероприятие «Проведение ремонта и (или) переустройства жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак»	Всего	264,59	14,59	50,00	100,00	100,00
					Администрация	264,59	14,59	50,00	100,00	100,00
Задача 3 Расселение жилья, признанного аварийным										
12	3	3	х	Основное мероприятие "Расселение жилья, признанного аварийным"	Всего	713,90	0,00	713,90	0,00	0,00
					Администрация	713,90	0,00	713,90	0,00	0,00

3) в подпрограмме 1 «Формирование комфортной городской среды муниципального образования «Город Кедровый» Программы (далее – Подпрограмма 1):

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

	Источники	Всего	2021	2022	2023	2024
9 Объем и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Итого по всем источникам	40 401,71	14 389,47	13 557,29	10 370,13	2084,82
	Федеральный бюджет (по согласованию)	25 373,55	10 729,17	7 505,28	7 139,10	0,00
	областной бюджет (по согласованию)	784,75	331,83	232,12	220,80	0,00
	Местный бюджет	14 243,41	3 328,47	5 819,89	3 010,23	2 084,82
	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

б) раздел 3 Подпрограммы 1 изложить в новой редакции:

«3.Перечень основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Формирование современной городской среды муниципального образования «Город Кедровый» муниципальной программы 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
ПП	ОМ	М							
1	x	x	Подпрограмма 1: Формирование современной городской среды муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	40 401,71	14 389,47	13 557,29	10 370,13	2 084,82
				Федерального бюджета (по согласованию)	25 373,55	10 729,17	7 505,28	7 139,10	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	784,75	331,83	232,12	220,80	0,00
				Местного бюджета	14 243,41	3 328,47	5 819,89	3 010,23	2 084,82
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1 Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»									
1	1	x	Основное мероприятие «Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0	0	0	0	0
				Федерального бюджета (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	
Количество благоустроенных дворовых территорий в год, ед	x	1	0	1	1				
1	1	1	Благоустройство дворовых территорий основного мероприятия «Реализация комплексных проектов благоустройства муниципальных образований» в рамках программы «Жилье и	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	

			городская среда»	Количество благоустроенных дворовых территорий в год, ед	x	1	0	1	1
1	1	2	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	
Количество благоустроенных дворовых территорий в год, ед	x	1	0	1	1				
Задача 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»									
1	2	x	Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	28 728,94	11 908,61	8 354,44	7 915,90	550,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	25 373,55	10 729,17	7 505,28	7 139,10	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	784,75	331,83	232,12	220,80	0,00
				Местного бюджета	2 570,64	847,61	617,03	556,00	550,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	
Количество благоустроенных общественных территорий в год, ед	x	1	1	1	1,00				
1	2	1	Благоустройство общественных территорий основного мероприятия «Реализация комплексных проектов благоустройства муниципальных образований» в рамках программы «Жилье и городская среда»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	27 936,89	11 644,36	8 144,64	7 747,90	400,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	25 373,55	10 729,17	7 505,28	7 139,10	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	784,75	331,83	232,12	220,80	0,00
				Местного бюджета	1 778,59	583,36	407,23	388,00	400,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	
Количество благоустроенных общественных территорий в год, ед	x	1	1	1	1,00				
1	2	2	Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	792,05	264,25	209,80	168,00	150,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	792,05	264,25	209,80	168,00	150,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	
Количество благоустроенных общественных территорий в год, ед	x	1	1	1	1,00				
Задача 3: Содержание имеющихся объектов благоустройства									
1	3	x	Основное мероприятие «Благоустройство территорий муниципального	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	11 672,76	2 480,86	5 202,85	2 454,23	1 534,82
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			образования «Город Кедровый»	Местного бюджета	11 672,76	2 480,86	5 202,85	2 454,23	1 534,82				
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x				
				Количество обоснованных жалоб на благоустройство, ед	x	0,00	0,00	0,00	0,00				
				1	3	1	Содержание, приобретение материалов и ремонт объектов благоустройства	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	11 296,22	2 368,71	5 088,46	2 304,23	1 534,82
								Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00				
Местного бюджета	11 296,22	2 368,71	5 088,46					2 304,23	1 534,82				
Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00				
Потребность	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00				
Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x					x	x				
1	3	2	Обустройство и содержание мест захоронения	Количество обоснованных жалоб на благоустройство, ед	x	0	0	0	0				
				Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	376,54	112,15	114,39	150,00	0,00				
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				Местного бюджета	376,54	112,15	114,39	150,00	0,00				
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x								
Количество обоснованных жалоб на благоустройство, ед	x	0	0	0	0								

4) в подпрограмме 3 «Содержание и развитие жилищного фонда» Программы (далее – Подпрограмма 3):

а) в разделе 1 Подпрограммы 3 строку 9 изложить в новой редакции:

9	Объем и источники финансирования подпрограммы муниципальной программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2021	2022	2023	2024
		Итого по всем источникам	6597,69	2 197,79	2 559,90	1 640,00	200
		федеральный бюджет (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет (по согласованию)	475	150,00	125,00	100,00	100,00
		Местный бюджет	6122,69	2 047,79	2 434,90	1 540,00	100,00
		внебюджетные источники (по согласованию)	0	0,00	0,00	0,00	0,00
		Потребность	0	0,00	0,00	0,00	0,00

б) раздел 3 Подпрограммы 3 изложить в новой редакции:

«3.Перечень основных мероприятий и ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Содержание и развитие жилищного фонда» муниципальной программы муниципального образования «Город Кедровый»

Код аналитической программной классификации			Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
ПП	ОМ	М			Итого	2021	2022	2023	2024
3	х	х	Подпрограмма «Содержание и развитие жилищного фонда»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	6 597,69	2 197,79	2 559,90	1 640,00	200,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	475,00	150,00	125,00	100,00	100,00
				Местного бюджета	6 122,69	2 047,79	2 434,90	1 540,00	100,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1 Управление муниципальным жилищным фондом									
3	1	х	Основное мероприятие «Управление муниципальным жилищным фондом»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	5 144,20	2 033,20	1 671,00	1 440,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	х
Общая площадь жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя, м2	х	33	30	30,5	31				
3	1	1	Содержание муниципального жилищного фонда	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	5 246,20	2 033,20	1 773,00	1 440,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	5 246,20	2 033,20	1 773,00	1 440,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	х	х	х	х	
Общая площадь жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя, м2	х	33	30	30,5	31				
3	1	2	Капитальный ремонт муниципального жилого фонда	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	
				Общая площадь жилых помещений, приходящихся в среднем на одного жителя, м2	x	33	30	30,5	31
3	1	3	Создание условий для управления многоквартирными домами	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	
				Количество обоснованных жалоб, ед	x	4	3	2	1
Задача 2: Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; труженников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак									
3	2	1	Основное мероприятие «Оказание помощи в ремонте и (или) переустройства жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; труженников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	475,00	150,00	125,00	100,00	100,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	475,00	150,00	125,00	100,00	100,00
				Местного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	
Количество граждан, получивших помощь в ремонте или переустройстве, ед	x	1	1	1	1				
3	2	2	Основное мероприятие «Проведение ремонта и (или) переустройства жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; труженников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	264,59	14,59	50,00	100,00	100,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	264,59	14,59	50,00	100,00	100,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
Количество граждан, получивших помощь в ремонте или переустройстве, ед	x	1	1	1	1				

			Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак						
Задача 3: Расселение жилья, признанного аварийным									
3	3	x	Основное мероприятие «Расселение жилья, признанного аварийным»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	713,90	0,00	713,90	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Местного бюджета	713,90	0,00	713,90	0,00	0,00
				Внебюджетных источников (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Потребность	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
Доля расселенных квартир от общего количества квартир, подлежащих расселению, %	x	0	50	50	0				

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

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

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

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.03.2023 №75

О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 374 «Об утверждении муниципальной программы «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Кедрового от 01.09.2020 № 301 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Кедровый», их формирования и реализации, а также осуществления мониторинга за ходом их реализации», решениями Думы города Кедрового от 28.12.2021 № 74 «О бюджете города Кедрового на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый», утвержденную постановлением Администрации города Кедрового от 06.11.2020 № 374 (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		11209,37	2873,60	2893,17	2721,30	2721,30
		федеральный бюджет (по согласованию)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет (по согласованию)		11209,37	2873,60	2893,17	2721,30	2721,30
		местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	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 год	2022 год	2023 год	2024 год
10	0	0	0	Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Всего	11209,37	2873,60	2893,17	2721,30	2721,30
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	10970,09	2774,99	2860,30	2667,40	2667,40
					Отдел образования Администрации города Кедрового	32,87	0,00	32,87	0,00	0,00
					МКОУ СОШ №1 города Кедрового	206,41	98,61	0,00	53,90	53,90
Задача 1 Реализация прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа										
10	0	01	x	Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Всего	10010,57	2576,40	2587,37	2423,40	2423,40
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	9771,29	2477,79	2554,50	2369,50	2369,50
					Отдел образования Администрации города Кедрового	32,87	0,00	32,87	0,00	0,00
					МКОУ СОШ №1 города Кедрового	206,41	98,61	0,00	53,90	53,90
10	0	01	1	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Всего	0,00	0,00	-	-	-
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	0,00	0,00	-	-	-
10	0	01	2	Содержание приемных семей, включающее в себя денежные средства приемным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям	Всего	9551,8	2367,50	2445,30	2369,50	2369,50
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	9551,8	2367,50	2445,3	2369,50	2369,50
10	0	01	3	Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Всего	219,49	110,29	109,20	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	219,49	110,29	109,20	0,00	0,00
10	0	01	4	Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях	Всего	239,28	98,61	32,87	53,90	53,90
					Отдел образования Администрации города Кедрового	32,87	0,00	32,87	0,00	0,00
					МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового	206,41	98,61	0,00	53,90	53,90
Задача 2 Снижение социального сиротства и формирование безопасного и комфортного семейного окружения для детей										
10	0	02	x	Работа с семьей и детьми по технологии «случай»	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0	02	1	Организация рейдов по семьям группы риска по социальному сиротству, замещающим семьям	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	0	02	2	Просветительская и разъяснительная работа с родителями через СМИ	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрация города Кедрового	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

				(Отдел опеки и попечительства)						
Задача 3 Защита жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа										
10	0	03	x	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Всего	1198,8	297,20	305,80	297,90	297,90
					Администрации города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	1198,8	297,20	305,80	297,90	297,90
10	0	03	1	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Всего	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
					Администрации города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
10	0	03	2	Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	Всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Администрации города Кедрового (Отдел опеки и попечительства)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Перечень
основных мероприятий и ресурсное обеспечение муниципальной программы «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»**

Код аналитической программной классификации			Наименование подпрограммы, задачи подпрограммы, основного мероприятия муниципальной программы	Источник финансирования	Значение показателей				
					Итого	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
МП	ОМ	М							
10	x	x	Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	11209,37	2873,60	2893,17	2721,30	2721,30
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	11209,37	2873,60	2893,17	2721,30	2721,30
Задача 1 Реализация прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа									
10	1	x	Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	10010,57	2576,40	2587,37	2423,40	2423,40
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	10010,57	2576,40	2587,37	2423,40	2423,40
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в семьи, от общей численности вновь выявленных детей-сирот в текущем году, %	x	100	100	100	100
10	1	1	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	-	-	-
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	-	-	-
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	-	-	-
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество единовременных выплат, ед.	x	0	-	-	-
10	1	2	Содержание приемных семей, включающее в себя денежные средства	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	9551,8	2367,50	2445,30	2369,50	2369,50
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			приемным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям	Областного бюджета (по согласованию)	9551,8	2367,50	2445,30	2369,50	2369,50
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество подопечных детей, на содержание которых выплачивается денежные средства, ед.	x	9	9	9	9
10	1	3	Ежемесячная выплата денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей и обеспечение денежными средствами лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находившихся под опекой (попечительством), в приемной семье и продолжающих обучение в муниципальных общеобразовательных учреждениях	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	219,49	110,29	109,20	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	219,49	110,29	109,20	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательных учреждениях, чел.	x	1	0	1	0
10	1	4	Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	239,28	98,61	32,87	53,90	53,90
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	239,28	98,61	32,87	53,90	53,90
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - выпускников муниципальных образовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством) или в приемных семьях, чел.	x	2	1	1	0
Задача 2 Снижение социального сиротства и формирование безопасного и комфортного семейного окружения для детей									
10	2	x	Работа с семьей и детьми по технологии «случай»	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Доля «случаев», закрытых в связи с положительной динамикой и успешной реализацией плана реабилитации семьи от общего количества закрытых «случаев», %	x	100	100	100	100
10	2	1	Организация рейдов по семьям группы риска по социальному сиротству, замещающим семьям	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество организованных рейдов по семьям группы риска по социальному сиротству, замещающим семьям, ед.	x	4	4	4	4
10	2	2	Просветительская и разъяснительная	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

			работа с родителями через СМИ	Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество информационно-профилактических статей, размещенных на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «В краю кедровом»	x	6	6	6	6
Задача 3 Защита жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа									
10	3	x	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
				Показатели конечного результата основного мероприятия, по годам реализации:	x	x	x	x	x
				Доля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа обеспеченных жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений от общего количества нуждающихся, %	x	100	100	100	100
10	3	1	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	1198,80	297,20	305,80	297,90	297,90
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Количество приобретенных жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, ед.	x	1	1	1	1
10	3	2	Осуществление контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими	Объем финансирования всего (тыс. рублей), в том числе за счет средств	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Федерального бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Областного бюджета (по согласованию)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Показатели непосредственного результата мероприятия, входящего в состав основного мероприятия:	x	x	x	x	x
				Доля жилых помещений, за использованием и сохранностью которых осуществляется контроль, от общего количества жилых помещений, включенных в реестр жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, состоящие на учете в органе опеки и попечительства муниципального образования «Город Кедровый», %	x	100	100	100	100

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.03.2023 №77

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 «Предварительное согласование предоставления земельного участка» 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 02.03.2023 № 77

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённых общими признаками: физические лица, 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 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 – «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового.

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

19. 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, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

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

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 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:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление);

2) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ 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;

3) 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;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка такому товариществу;

8) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату.

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление по форме, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному Регламенту. Заявление, а также прилагаемые к нему документы, представляются 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 «2» - «8» пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой - подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи

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

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

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (если Заявитель является физическим лицом);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если Заявитель является юридическим лицом);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- 5) кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке.

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

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

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

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

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

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 представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о предварительном согласовании предоставления 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

31. Срок предоставления услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней после регистрации заявления специалистом Администрации.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

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

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

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

1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

7) 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) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

11) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не соответствует форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, приложенной к заявлению, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек на дату обращения с заявлением заявителя;

13) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14) несоответствие схемы расположения земельного участка, приложенной к заявлению, утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, оформляется согласно Приложению № 3.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

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

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направления) дубликата решения предоставления муниципальной услуги 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 № 4 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 и прилагаемых к нему документов осуществляет Администрация 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 (один) рабочий день с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 2 (двух) 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 и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

72. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащее все основания отказа.

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 33 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложению № 3 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 82 Административного регламента.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 10 (десяти) 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 1 (один) рабочий день со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «2» 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 предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

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

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата, оформляющего решение предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 6 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный;

2) представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

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

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

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

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту и документы, указанные в подпункте «2» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

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

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

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

105. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в решении предоставления муниципальной услуги или 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 решение или решение об отказе в выдаче результата муниципальной услуги;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном решении 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 № 8 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 виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

114. Жалоба может быть подана:

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

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

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

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»
В Администрацию города Кедрового
от _____

Ф.И.О.

Данные паспорта, адрес

тел. _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером _____.

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным /схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, приложенной к настоящему заявлению _____.

Испрашиваемый земельный участок будет образован из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____.

Основание предоставления земельного участка: _____

Цель использования земельного участка _____

Вид права, на котором будет осуществляться предоставление земельного участка: собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное (срочное) пользование (нужное подчеркнуть).

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

Приложение: _____

_____ / _____

дата

_____ / _____

подпись

_____ / _____

расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»
В Администрацию города Кедрового
от _____

Ф.И.О.

Данные паспорта, адрес

тел. _____

эл.почта _____

РЕШЕНИЕ

О предварительном согласовании предоставления земельного участка

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

1. Предварительно согласовать _____ (далее – Заявитель) предоставление в *(Указывается испрашиваемый Заявителем вида права)* для *(Указывается цель использования Участка)* земельного участка, находящегося в собственности *(Указывается субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)* государственная собственность на который не разграничена (далее – Участок): площадью _____ кв. м, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), кадастровый номер _____.

Участок находится в территориальной зоне: _____ /Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____

Участок относится к категории земель _____

2. Образование Участка предусмотрено проектом межевания территории/проектной документацией лесного участка, утвержденным _____. /Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласно приложению, к настоящему решению.

Условный номер Участка _____

3. Кадастровый(е) номер(а) земельного(ых) участка/участков, из которых/которого предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка _____

4. В отношении Участка установлены следующие ограничения: _____

5. Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ по образованию Участка в соответствии с проектом межевания территории/со схемой расположения земельного участка/проектной документацией лесного участка.

Заявителю обеспечить проведение кадастровых работ, необходимых для уточнения границ Участка.

6. Заявителю обеспечить изменения вида разрешенного использования Участка/ перевод Участка из категории земель «_____» территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков.

7. Заявитель, кадастровый инженер, выполнивший кадастровые работы в отношении Участка, вправе обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета Участка, а также с заявлением о государственной регистрации права собственности _____.

8. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

(адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории городского округа «Город Кедровый» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании пункта 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

_____.

В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка:

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в утверждении схемы расположения земельного участка на территории муниципального образования «Город Кедровый» в связи с

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка»

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

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием 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		
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	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				распоряжении государственных органов (организаций)	
						Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 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
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							

4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	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, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			Администрация) / АИС МФЦ		
				ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале	
Срок исполнения административной процедуры			20 рабочих дней				

6. Выдача (направления) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения предоставления муниципальной услуги или решения об отказе
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»
В Администрацию города Кедрового
от _____

Ф.И.О.

Данные паспорта, адрес

тел. _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение по предоставлению муниципальной услуги	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
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче 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 градостроительного плана земельного участка
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче результата 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 в выдаче адресной справки, а также иная
дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
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 в предоставлении муниципальной услуги, содержащем 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 о выдаче результата предоставления муниципальной услуги

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
Администрации города Кедрового
по предоставлению муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

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 результате 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 результат предоставления муниципальной услуги

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в адресную справку в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок	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 02.03.2023 №78

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» 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 02.03.2023 № 78

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (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>);

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Администрации города Кедрового и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Администрации города Кедрового, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет».

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

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

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

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением,

заключенным между МФЦ и Администрацией города Кедрового с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (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 налоговой службой, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

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:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Уставом городского округа «Город Кедровый».

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

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

а) уведомление о сносе либо уведомление о завершении сноса. В случае представления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса в электронной форме посредством Единого портала, указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ удостоверяющий личность заявителя или представителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от

27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

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

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

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе).

23. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о сносе либо уведомление о завершении сноса по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления уведомления о сносе либо уведомления о завершении сноса 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.

Уведомление о сносе либо уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе либо уведомление о завершении сноса 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) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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 уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного заявителем, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Уведомление 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) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, 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) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в подпунктах «б» - «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;

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

9) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

1) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса (далее – уведомление);

Форма уведомления устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2) уведомление о несоответствии при наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Уведомление о несоответствии оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

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 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.

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 уведомления о несоответствии;
- 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 1 (одного) рабочего 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 2 (двух) 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 и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

72. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 планируемом сносе, уведомление о завершении сноса;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 планируемом сносе 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 2 (два) рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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 о соответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

93. Порядок выдачи дубликата (направления) уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

94. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 53-57 настоящего Административного регламента.

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

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

97. Основаниями для отказа в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме Приложения № 5 Административного регламента) являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги неполномоченным лицом.

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

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

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

100. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 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 о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) отсутствие в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченным лицом.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

114. Жалоба может быть подана:

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

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

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

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»
ФОРМА

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

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

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

	должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги		документов 2 рабочих дня	предоставление муниципальной услуги	ПГС	необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	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	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 рабочий день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							

4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68			
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги								
Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги										
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица			
5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги										
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги			
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа						Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале								
Срок исполнения административной процедуры			7 рабочих дней							

6. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса соответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (направления) уведомления о соответствии

« ____ » _____ 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 планируемом сносе, уведомлении и завершении сноса

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса

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 №4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»
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 уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса
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 о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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 уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса

« ____ » _____ 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 о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший уведомления	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Прошу внести исправления в уведомление, 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 №6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

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 уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса**

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «9» пункта 33	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «5» пункта 33	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в 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 02.03.2023 №79**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане
территории»**

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 «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
от 02.03.2023 № 79

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового.

Описание категории заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Администрации города Кедрового или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории (далее - заявление);

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

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

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

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

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Администрации города Кедрового и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны должностных лиц Администрации города Кедрового, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Кедрового в сети «Интернет».

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

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

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

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

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его

представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации города Кедрового при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории» (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 по управлению муниципальной собственностью, прием заявлений осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

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

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

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

3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

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»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- 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;

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) документы, удостоверяющие права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

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

а) в электронной форме посредством Единого портала.

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

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписка Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

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

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

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

- 1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 7) заявление и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 22 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- 9) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 10) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
- 11) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 12) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением следующих требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами.

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости.

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием.

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

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

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

5) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

1) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утверждается постановлением Администрации города Кедрового.

2) Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

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

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

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

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

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

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

45. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

46. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

52. Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 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) календарных дней с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение 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 2 (двух) календарных дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

69. Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

72. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. Специалист отдела УМС в течение 1 (одного) 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. Ответственный специалист Администрации города Кедрового в течение 3 дней готовит постановление Администрации города Кедрового об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 7 (семи) календарных дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

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

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня подписания Мэром города Кедрового документа, оформляющего решения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

92. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

Основанием для выдачи (направления) дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления Заявителем (представителем) в разъяснениях опечаток и (или) ошибок, Заявитель (представитель) представляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 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 решении о предоставлении муниципальной услуги или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

114. Жалоба может быть подана:

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

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

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

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 118 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»
ФОРМА

Мэру города Кедрового _____
от _____
(Ф.И.О. (при наличии отчества) гражданина/ наименование
юридического лица)

_____ (паспортные данные)

Адрес:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, расположенного по адресу: _____

_____ для _____,

(цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»
ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или участков на кадастровом плане территории»:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 33	Решение о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «2» пункта 33	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных 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 № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»

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

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	2 календарных дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
		Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
		Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции			
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 2 календарных 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 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	проект результата предоставления муниципальной услуги
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)							
3.	Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	1 рабочий день	Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ	направление запроса	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
		Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	6 календарных дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации				Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги							
4.	Проект результата предоставления муниципальной услуги	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	7 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 № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной

							подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	3 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа					
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале	
Срок исполнения административной процедуры			14 календарных дней				
6. Выдача (направления) дубликата разъяснений или уведомления об отказе в выдаче дубликата разъяснений							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ППС	-	Выдача (направление) дубликата решения или решения об отказе
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ППС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении муниципальной услуги или решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата (направления) решения о предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»

ФОРМА

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

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

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

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

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

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение №7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или участков на
кадастровом плане территории»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

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

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

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

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

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

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))