

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

Сборник муниципальных правовых актов
Официальное издание

Выпуск № 7(188)

**апрель
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 марте и апреле 2023 года.

Дата опубликования: 11.04.2023 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	Мэр города кедрового	28.03.2023	2	О признании утратившими силу отдельных постановлений Мэра города Кедрового	5
2.	Решение	Дума города кедрового	23.03.2023	5	О внесении изменений в решение Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	5-42
3.	Постановление	Администрация города Кедрового	17.03.2023	95	О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа «Город Кедровый»	43
4.	Постановление	Администрация города Кедрового	21.03.2023	99	Об отнесении отдельных муниципальных образовательных организаций к категории малокомплектных образовательных организаций в 2023 году	44
5.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.03.2023	112	О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Кедрового	44-45
6.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.03.2023	113	О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Кедрового в сфере водопользования	45
7.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.03.2023	114	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»	46-72
8.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.03.2023	115	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	72-98
9.	Постановление	Администрация города	28.03.2023	116	Об утверждении административного регламента по предоставлению	98-126

		Кедрового			муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»	
10.	Постановление	Администрация города Кедрового	28.03.2023	117	Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый»	126-128
11.	Постановление	Администрация города Кедрового	04.04.2023	122	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»	128-155

МЭР ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2023 №2

О признании утратившими силу отдельных постановлений
Мэра города Кедрового

В целях совершенствования муниципальной нормативной правовой базы
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу следующие постановления Мэра города Кедрового:
 - от 17.11.2015 № 23 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Город Кедровый» и создании служб гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый»;
 - от 22.11.2021 № 8 «О внесении изменений в постановление Мэра города Кедрового от 17.11.2015 № 23 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Город Кедровый» и создании служб гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Н.А. Соловьева

ДУМА ГОРОДА КЕДРОВОГО
РЕШЕНИЕ то 23.03.2023 №5

О внесении изменений в решение Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53
«О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 15.02.2016 № 23-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», со статьей 30 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кедровый», рассмотрев представленный Администрацией города Кедрового проект изменений в решение Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы города Кедрового от 26.12.2022 № 53 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:
 - 1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:
 - «1. Утвердить основные характеристики бюджета города Кедрового на 2023 год:
 - 1) общий объем доходов бюджета города Кедрового в сумме 222 633,10 тыс. рублей, в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 28 234,66 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 194 398,44 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов бюджета города Кедрового в сумме 240 451,53 тыс. рублей;
 - 3) дефицит бюджета города Кедрового в сумме 17 818,43 тыс. рублей.»;
 - 2) В пункте 19 слова «в сумме 1 365,00 тыс. рублей» заменить словами «в сумме 4 207,83 тыс. руб.»;
 - 3) Приложения № 1, 2, 4, 6, 8 изложить в новой редакции;
 2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kedradm.ru.
 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на финансово-бюджетную комиссию Думы города Кедрового.

Председатель Думы города Кедрового Л.В. Гоца
Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение 1
 Утверждено
 решением Думы города Кедрового
 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и
 на плановый период 2024 и 2025 годов»
 от 26.12.2022 № 53

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателей	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5
2.02.00000.00.0000.000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	198 961,06	103 058,10	103 631,20
2.02.10000.00.0000.150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	82 868,00	30 452,30	30 957,50
2.02.15001.04.0000.150	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)	38 810,40	30 452,30	30 957,50
2.02.15001.04.0000.150	Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	44 057,60	0,00	0,00
2.02.20000.00.0000.150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	50 594,67	7 165,60	7 259,90
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	3 174,20	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	33,00	33,00	33,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	4 961,20	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	469,30	469,30	469,30
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	80,00	80,00	80,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области», в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (ДШИ)	0,10	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры», в части повышения заработной платы работников учреждений культуры	9 486,10	0,00	0,00
2.02.25519.04.0000.150	Субсидия на государственную поддержку отрасли культуры	28,76	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидии на обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	564,40	564,40	564,40
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	5 707,50	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на оплату труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	173,30	173,30	173,30
2.02.25467.04.0000.150	Субсидия на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	1 461,20	0,00	0,00
2.02.25555.04.0000.150	Субсидия на реализацию программ формирования современной городской среды в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	7 359,90	0,00	0,00
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области» в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	300,00	300,00	300,00

2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»	88,20	88,20	88,20
2.02.25304.04.0000.150	Субсидия на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	1 974,00	2 025,00	2 132,00
2.02.25179.04.0000.150	Субсидия на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	599,52	599,50	599,50
2.02.29999.04.0000.150	Субсидия на обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	2 821,60	2 832,90	2 820,20
2.02.20077.04.0000.150	Субсидия на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	11 312,40	0,00	0,00
2.02.30000.00.0000.150	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	60 302,60	60 327,60	60 350,20
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	41 224,00	41 224,00	41 224,00
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	9 098,80	9 098,80	9 098,80
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования	453,20	453,20	453,20
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на 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, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	53,90	53,90	53,90
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	0,00	0,00	0,00
2.02.30027.04.0000.150	Субвенция на содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	2 369,50	2 369,50	2 369,50
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	886,90	886,90	886,90
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	954,40	954,40	954,40
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	35,60	35,60	35,60
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства (поддержка малых форм хозяйствования)	262,80	262,80	262,80
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	33,00	33,00	33,00
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	30,00	30,00	30,00

2.02.35082.04.0000.150	Субвенция на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, посредством предоставления благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	297,90	297,90	297,90
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	3 508,50	3 508,50	3 508,50
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление органами местного самоуправления передаваемых им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	21,50	21,50	21,50
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по государственной поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	105,50	105,50	105,50
2.02.35304.04.0000.150	Субвенция на организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	0,00	0,00	0,00
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	358,20	358,20	358,20
2.02.30024.04.0000.150	Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	55,50	55,50	55,50
2.02.35120.04.0000.150	Субвенция на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	1,50	1,50	1,20
2.02.35118.04.0000.150	Субвенция на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	551,90	576,90	599,80
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	5 195,79	5 112,60	5 063,60
2.02.49999.04.0000.150	Иные межбюджетные трансферты на частичную оплату стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программам начального общего образования	439,60	439,60	439,60
2.02.49999.04.0000.150	Иные межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований по оказанию 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	100,00	100,00	100,00
2.02.45303.04.0000.150	Иные межбюджетные трансферты на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	4 656,19	4 573,00	4 524,00

Приложение 2
 Утверждено
 решением Думы города Кедрового
 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и
 на плановый период 2024 и 2025 годов»
 от 26.12.2022 № 53

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города Кедрового на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Наименование показателя	Сумма		
	2023год	2024 год	2025 год
Всего	17 818,43	0,00	0,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	17 818,43	0,00	0,00

Приложение 4
 Утверждено
 решением Думы города Кедрового
 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и
 на плановый период 2024 и 2025 годов»
 от 26.12.2022 № 53

Распределение бюджетных ассигнований бюджета города Кедрового по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2023 год

Наименование показателя	Код		2023 год
	целевой статьи расходов	вида расходов	
РАСХОДЫ ВСЕГО			240 451,53
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0100000000		87 599,42
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	0110000000		18 290,61
Основное мероприятие «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за детьми»	0110100000		17 572,41
Обеспечение предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания, присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	0110100002		8 440,63
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110100002	100	5 470,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110100002	200	2 970,07
Предоставление мер социальной поддержки по освобождению от присмотра и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией	0110100003		32,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110100003	200	32,98
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных	0110140370		9 098,80

дошкольных образовательных организациях в Томской области			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110140370	100	8 839,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110140370	200	259,23
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	0110200000		718,20
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования	0110240380		453,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110240380	100	250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110240380	200	203,20
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	0110241330		265,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110241330	200	265,00
Подпрограмма «Развитие общего образования»	0120000000		66 025,05
Основное мероприятие «Предоставление дошкольного, общего и дополнительного образования общеобразовательными учреждениями»	0120100000		55 572,15
Обеспечение предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях	0120100002		14 348,15
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0120100002	100	4 483,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120100002	200	9 328,39
Иные бюджетные ассигнования	0120100002	800	536,51
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	0120140420		41 224,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0120140420	100	39 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120140420	200	1 724,00
Основное мероприятие «Обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений качественным сбалансированным питанием»	0120200000		5 033,99
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	0120240440		439,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120240440	200	439,60
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	0120241330		2 556,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120241330	200	2 526,60
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0120241330	300	30,00
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	01202L3041		1 974,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01202L3041	200	1 974,00
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Кедрового, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	01202S0440		63,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01202S0440	200	63,79

Основное мероприятие «Совершенствование учительского корпуса. Формирование позитивного образа учителя»	0120300000		5 255,71
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	01203L3030		4 656,19
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01203L3030	100	4 656,19
Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными в общеобразовательных организациях	012EB51790		599,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012EB51790	100	599,52
Основное мероприятие «Модернизация школьных систем образования»	0120500000		75,00
Разработка проектной документации для проведения капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации школьных систем образования в Томской области (Капитальный ремонт МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового, по адресу: Томская область г. Кедровый, мкр. 1, д. 61)	0120541220		67,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120541220	200	67,50
Разработка проектной документации для проведения капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации школьных систем образования в Томской области (Капитальный ремонт МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового, по адресу: Томская область г. Кедровый, мкр. 1, д. 61)	01205S1220		7,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01205S1220	200	7,50
Основное мероприятие «Реализация мероприятий, направленных на достижение целей регионального проекта «Образование «	0120400000		88,20
Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»	012E441900		88,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012E441900	200	88,20
Подпрограмма «Организация отдыха детей в каникулярное время»	0150000000		585,30
Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей»	0150100000		585,30
Организация отдыха детей в каникулярное время	0150140790		469,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0150140790	200	469,30
Организация отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах общеобразовательных организаций	01501S0790		116,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01501S0790	200	116,00
Подпрограмма «Создание условий для реализации муниципальной программы»	0160000000		2 698,47
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Отдела образования Администрации города Кедрового»	0160100000		2 514,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0160100000	100	2 409,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160100000	200	104,58
Основное мероприятие «Организация проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей»	0160200000		98,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160200000	200	98,70
Основное мероприятие «Организация работ по разработке и внедрению системы мотивации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений на достижение результатов профессиональной служебной деятельности, заключению эффективных контрактов с руководителями и педагогическими работниками образовательных учреждений»	0160300000		76,90
Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий для педагогов образовательных учреждений	0160300001		18,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160300001	200	18,50
Организация и проведение муниципальных конкурсов, конференций, олимпиад, соревнований для обучающихся и воспитанников с целью мотивации педагогов на достижение высоких результатов	0160300002		58,40

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0160300002	100	32,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160300002	200	25,60
Основное мероприятие «Организация проведения учебных сборов с обучающимися 10 классов муниципальных общеобразовательных учреждений»	0160400000		8,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160400000	200	8,30
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0200000000		6 983,75
Подпрограмма «Развитие и реализация потенциала молодежи в интересах общества»	0210000000		339,00
Основное мероприятие «Создание условий для развития эффективной молодежной политики»	0210100000		339,00
Проведение и участие в мероприятиях (конкурсах, форумах, фестивалях и пр.) в сфере молодежной политики	0210100001		39,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0210100001	200	39,00
Поддержка общественных молодежных организаций и объединений	0210100002		300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0210100002	200	300,00
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0220000000		6 644,75
Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни»	0220200000		1 765,51
Организация и проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе в образовательных учреждениях, а так же организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан	0220200002		110,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220200002	200	110,00
Содержание, ремонт и укрепление материально-технической базы объектов физической культуры и спорта	0220200003		296,22
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220200003	200	296,22
Обеспечение деятельности специалиста в сфере физической культуры и спорта	0220200004		765,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0220200004	100	765,18
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	022P540008		564,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	022P540008	100	536,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	022P540008	200	28,10
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	022P5S0008		29,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	022P5S0008	100	29,71
Основное мероприятие «Участие спортивных сборных команд муниципального образования «Город Кедровый» (в том числе команд общеобразовательных учреждений), в спортивных и физкультурных мероприятиях проводимых на территории Томской области»	0220300000		126,21
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципального образования «Город Кедровый» в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области	0220300002		41,99
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0220300002	100	5,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220300002	200	36,29
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	0220340320		80,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0220340320	100	30,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220340320	200	50,00
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	02203S0320		4,22
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02203S0320	200	4,22
Основное мероприятие «Обеспечение населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в муниципальном образовании «Город Кедровый»	0220100000		4 753,03
Приобретение, доставка и установка оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальном образовании «Город Кедровый»			150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0220100002	200	150,00
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ ЗАТО Северск»	022P540006		300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	022P540006	200	300,00
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ ЗАТО Северск»	022P5S0006		30,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	022P5S0006	200	30,00
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	022P552280		3 174,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	022P552280	200	3 174,20
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	022P5S2280		1 098,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	022P5S2280	200	1 098,83
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Город Кедровый»	0300000000		29 475,93
Основное мероприятие «Осуществление организационно-управленческих функций в сфере культуры»	0300100000		1 402,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300100000	100	1 247,36
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300100000	200	87,32
Иные бюджетные ассигнования	0300100000	800	68,00
Основное мероприятие «Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры»	0300200000		9 486,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300240650	100	9 486,10
Основное мероприятие «Сохранение и развитие культурно-досуговой деятельности»	0300300000		10 859,82
Организация и проведение культурно – массовых и досуговых мероприятий	0300300001		8 425,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300300001	100	6 469,66
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300300001	200	1 955,78
Организация деятельности клубных формирований	0300300002		621,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300300002	100	621,08
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	0300340660		173,30

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300340660	100	173,30
Обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	03003L4670		1 640,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03003L4670	200	1 640,00
Основное мероприятие «Организация деятельности библиотеки для качественного предоставления населению библиотечных услуг»	0300400000		3 232,14
Сохранение и развитие библиотечной деятельности	0300400001		2 949,45
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300400001	100	2 352,66
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300400001	200	586,79
Иные бюджетные ассигнования	0300400001	800	10,00
Обеспечение гарантированного комплектования библиотечных фондов современными источниками информации на различных видах носителей	0300400002		120,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300400002	200	120,00
Организация и проведение информационно – просветительских мероприятий акции, конкурсов, фестивалей с целью продвижения чтения, повышения экологической и информационной культуры населения муниципального образования «Город Кедровый»	0300400003		132,41
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0300400003	200	132,41
Государственная поддержка отрасли культуры по модернизации библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации, кроме гг. Москвы и Санкт-Петербурга	03004L5191		30,28
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03004L5191	200	30,28
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры»	0300500000		4 495,20
Обеспечение деятельности ДШИ	0300500001		4 462,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300500001	100	4 113,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300500001	200	348,80
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	0300540400		33,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300540400	100	33,00
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования в рамках государственной программы «Развитие культуры и туризма в Томской области»	0300540670		0,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300540670	100	0,10
Муниципальная программа «Развитие информационного общества на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0400000000		1 086,06
Основное мероприятие «Информирование населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления и информационно-разъяснительная работа по актуальным социально значимым вопросам»	0400200000		1 086,06
Организация специальных событий и организационно-представительных мероприятий, которые обеспечат установление партнерских отношений с гражданами, общественными объединениями, политическими партиями, а также создаст условия для социального партнерства и межмуниципального сотрудничества	0400200002		310,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400200002	200	176,50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0400200002	300	134,00
Обеспечение деятельности редакция газеты «В краю кедровом»	0400200004		736,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0400200004	100	548,68

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400200004	200	187,58
Содержание официального сайта Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	0400200005		39,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0400200005	200	39,30
Муниципальная программа «Создание условий для развития предпринимательства на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0500000000		130,00
Основное мероприятие «Популяризация положительного образа предпринимательской деятельности»	0500200000		10,00
Организация и проведение ежегодного конкурса «Новогоднее оформление» и др.	0500200001		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0500200001	200	10,00
Основное мероприятие «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	0500300000		120,00
Иные приоритетные мероприятия, направление на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	0500300003		50,00
Иные бюджетные ассигнования	0500300003	800	50,00
Организация и проведение муниципальных конкурсов предпринимательских проектов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов	05003S0020		70,00
Иные бюджетные ассигнования	05003S0020	800	70,00
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	0600000000		5 997,15
<i>Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»</i>	<i>0610000000</i>		<i>5 688,50</i>
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	0610100000		4 182,40
Обеспечение деятельности и оснащение единых дежурно - диспетчерских служб муниципального образования «Город Кедровый» (ЕДДС)	0610100003		4 182,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0610100003	100	4 085,72
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610100003	200	96,68
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	0610200000		1 506,10
Устройство и содержание противопожарных защитных полос между населенным пунктом и лесным массивом	0610200001		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610200001	200	500,00
Приобретение и установка автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) в местах проживания социально неблагополучных категорий граждан, многодетных и малообеспеченных семей муниципального образования «Город Кедровый»	0610200002		50,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610200002	200	50,00
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	0610200003		944,97
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610200003	200	944,97
Оборудование источников противопожарного водоснабжения	0610200004		10,51
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610200004	200	10,51
Создание и обеспечение деятельности добровольной пожарной дружины	0610200005		0,63
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0610200005	200	0,63
<i>Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании «Город Кедровый»</i>	<i>0620000000</i>		<i>293,65</i>
Основное мероприятие «Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной и охранной защиты»	0620400000		293,65

Установка и содержание систем видеонаблюдения в муниципальных учреждениях и на общественных территориях	0620400002		293,65
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0620400002	200	293,65
Подпрограмма «Профилактика правонарушений и наркомании»	0630000000		15,00
Основное мероприятие «Снижение количества зарегистрированных правонарушений»	0630100000		10,00
Проведение мероприятий с участием «народной дружины» по обеспечению правопорядка и безопасности граждан	0630100000		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0630100001	200	10,00
Основное мероприятие «Ежегодное проведение мероприятий по выявлению мест дикорастущей конопли и её уничтожение на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0630300000		5,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0630300000	200	5,00
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	0700000000		24 310,89
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	0710000000		9 235,15
Основное мероприятие «Содержание и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры»	0710100000		1 140,69
Содержание и ремонт объектов городской коммунальной инфраструктуры	0710100001		890,69
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0710100001	200	890,69
Обустройство, содержание и ремонт источников водоснабжения в сельских населенных пунктах	0710100002		250,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0710100002	200	250,00
Основное мероприятие «Капитальный ремонт коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса города Кедрового к безаварийному прохождению отопительного сезона»	0710400000		6 568,65
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса Томской области к безаварийному прохождению отопительного сезона	0710440910		5 707,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0710440910	200	5 707,50
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса города Кедрового к безаварийному прохождению отопительного сезона	07104S0910		861,15
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07104S0910	200	861,15
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	0710500000		1 525,81
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0710500000	200	1 525,81
Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры»	0720000000		13 159,24
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	0720100000		5 371,14
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области»	0720140930		4 961,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0720140930	200	4 961,20
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	07201S0930		409,94
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07201S0930	200	409,94
Основное мероприятие «Содержание улично-дорожной сети общего пользования»	0720200000		6 096,00
Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования	0720200001		5 446,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0720200001	200	5 446,00
Строительство и ремонт тротуаров в населенных пунктах	0720200002		650,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0720200002	200	650,00
Основное мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению»	0720300000		1 692,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0720300000	200	1 692,10
Подпрограмма «Управление собственностью муниципального образования «Город Кедровый»	0730000000		1 638,70
Основное мероприятие «Межевание земельных участков, изготовление кадастровых паспортов на объекты недвижимости, независимая оценка объектов, оформление прав собственности»	0730100000		600,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0730100000	200	600,00
Основное мероприятие «Содержание и ремонт муниципального имущества»	0730200000		1 038,70
Оплата коммунальных услуг за свободные площади, а также налогов, сборов и иных обязательных платежей	0730200001		938,70
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0730200001	200	904,70
Иные бюджетные ассигнования	0730200001	800	34,00
Прочие расходы по содержанию имущества	0730200003		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0730200003	200	100,00
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Город Кедровый»	0740000000		277,80
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования на селе»	0740100000		277,80
Единовременная материальная помощь на содержание вновь приобретаемой коровы или нетели	0740100001		15,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0740100001	300	15,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (поддержка малых форм хозяйствования)	0740140200		262,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0740140200	200	212,30
Иные бюджетные ассигнования	0740140200	800	50,50
Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	0800000000		802,08
Основное мероприятие «Обеспечение энергоэффективности уличного освещения»	0800300000		802,08
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0800300000	200	802,08
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	0900000000		46 312,28
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	0910000000		32 931,67
Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	0910100000		25 908,67
Обеспечение деятельности мэра города Кедрового	0910100001		1 887,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910100001	100	1 885,65
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910100001	200	2,00
Обеспечение деятельности Думы города Кедрового	0910100002		32,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910100002	100	17,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910100002	200	15,26
Обеспечение деятельности Администрации города Кедрового	0910100003		23 267,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910100003	100	19 528,89
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910100003	200	3 490,75
Иные бюджетные ассигнования	0910100003	800	248,25
Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа Ревизионная комиссия	0910100004		720,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910100004	100	705,68
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910100004	200	14,89
Основное мероприятие «Реализация иных функций, связанных с деятельностью органов местного самоуправления»	0910200000		450,00
Выплаты членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований»	0910200001		125,00
Иные бюджетные ассигнования	0910200001	800	125,00
Организация деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела	0910200005		325,00

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910200005	100	40,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910200005	200	285,00
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	0910300000		6 541,00
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	0910340040		35,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340040	100	35,21
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340040	200	0,39
Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных	0910340160		358,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0910340160	200	358,20
Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	0910340170		55,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340170	100	55,50
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	0910340210		105,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340210	100	95,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340210	200	9,60
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	0910340450		30,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340450	100	27,27
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340450	200	2,73
Осуществление отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	0910340700		21,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340700	100	19,55
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340700	200	1,95
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0910340730		886,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340730	100	806,30
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340730	200	80,60
Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области	0910340780		3 508,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340780	100	3 189,55
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340780	200	318,95
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	0910340800		33,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340800	100	30,00

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340800	200	3,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	0910340940		954,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910340940	100	867,64
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0910340940	200	86,76
Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	0910351180		551,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0910351180	100	525,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0910351180	200	26,90
Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Администрации города Кедрового и ее органов»	0910400000		32,00
Профессиональное развитие и подготовка муниципальных служащих	0910400001		32,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0910400001	200	32,00
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	0920000000		13 380,61
Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	0920100000		12 823,61
Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	0920100001		5 455,39
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0920100001	100	4 735,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920100001	200	720,19
Реализация установленных полномочий (функций) МУ «ЦБ» города Кедрового	0920100002		7 368,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0920100002	100	6 753,06
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0920100002	200	615,16
Основное мероприятие «Реализация инициативных проектов муниципального образования «Город Кедровый»	0920300000		557,00
Реализация инициативного проекта «Капитальный ремонт автомобильной дороги, Томская область, муниципальное образование «Город Кедровый», п. Останино, подъезд к п. Останино (освещение и ремонт дороги от остановки п. Останино до въезда в с. Пудино)»	09203S1104		410,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09203S1104	200	410,00
Реализация инициативного проекта «Обустройство мест (площадок) ТКО в п. Калининск Томской области (ул. 40 лет Победы, 9; ул. 40 лет Победы, 21; ул. Молодежная, 2; ул. Молодежная, 16; ул. Молодежная, 19; ул. Речная, 2)»	09203S1105		147,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09203S1105	200	147,00
Муниципальная программа «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	1000000000		2 721,30
Основное мероприятие «Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	1000100000		2 423,40
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, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	1000140740		53,90
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1000140740	300	53,90
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	1000140770		2 369,50
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1000140770	200	13,73
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1000140770	300	2 355,77
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	1000340820		297,90

Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	1000340820		297,90
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	1000340820	400	297,90
Муниципальная программа «Доступная среда на территории муниципального образования «Город Кедровый»	1100000000		5,33
Основное мероприятие «Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности»	1100100000		5,33
Повышение уровня доступности приоритетных объектов в сфере культуры, физической культуры и спорта	1100100002		5,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1100100002	200	5,33
Муниципальная программа «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	1200000000		16 122,00
Подпрограмма «Формирование современной городской среды муниципального образования «Город Кедровый»	1210000000		13 768,60
Основное мероприятие «Благоустройство территории муниципального образования «Город Кедровый»	1210300000		2 454,23
Содержание, приобретение материалов и ремонт объектов благоустройства	1210300001		2 304,23
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1210300001	100	1 829,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1210300001	200	475,13
Обустройство и содержание мест захоронения	1210300002		150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1210300002	200	150,00
Основное мероприятие «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	1210200000		11 314,37
Реализация программ формирования современной городской среды в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	121F255550		7 747,26
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	121F255550	200	7 747,26
Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый» в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	121F2S5550		3 567,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	121F2S5550	200	3 567,11
Подпрограмма «Содержание и развитие жилищного фонда»	1230000000		2 353,40
Основное мероприятие «Управление муниципальным жилищным фондом»	1230100000		1 440,00
Содержание муниципального жилищного фонда	1230100001		1 440,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1230100001	200	1 440,00
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; 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»	1230240710		100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1230240710	300	100,00
Основное мероприятие «Проведение ремонта и (или) переустройства в жилых помещениях 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»	12303S0710		100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12303S0710	300	100,00
Основное мероприятие «Расселение жилья, признанного аварийным»	1230400000		713,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1230400000	300	713,40
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории	1300000000		135,00

муниципального образования «Город Кедровый»			
Основное мероприятие «Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	1300300000		135,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1300300000	200	135,00
Муниципальная программа «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории муниципального образования «Город Кедровый»	1400000000		14 211,00
Основное мероприятие «Обустройство и содержание полигона ТКО»	1400100000		111,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1400100000	200	111,00
Основное мероприятие «Ликвидация мест несанкционированного складирования отходов»	1400200000		100,00
Ликвидация мест несанкционированного складирования отходов	1400200002		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1400200002	200	100,00
Основное мероприятие «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	1400300000		800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1400300000	200	800,00
Основное мероприятие «Строительство полигона твердых коммунальных отходов»	1400400000		13 200,00
Осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	140044П020		11 312,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	140044П020	400	11 312,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14004СП020		1 887,60
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14004СП020	400	1 887,60
Непрограммное направление расходов	9900000000		4 559,33
Фонд финансирования непредвиденных расходов администрации города Кедрового	9900000001		150,00
Иные бюджетные ассигнования	9900000001	800	150,00
Фонд для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	9900000002		150,00
Иные бюджетные ассигнования	9900000002	800	150,00
Резерв по муниципальным программам и непрограммным направлениям	9900000004		4 207,83
Иные бюджетные ассигнования	9900000004	800	4 207,83
Оплата иных платежей, в том числе по решениям суда	9900000005		50,00
Иные бюджетные ассигнования	9900000005	800	50,00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	9900051200		1,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900051200	200	1,50

Приложение 6
 Утверждено
 решением Думы города Кедрового
 «О бюджете города Кедрового на 2023 год и
 на плановый период 2024 и 2025 годов»
 от 26.12.2022 № 53

Ведомственная структура расходов бюджета города Кедрового на 2023 год

Наименование показателей	Код бюджетной классификации				2023 год
	КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	
РАСХОДЫ ВСЕГО					240 451,53
Администрация муниципального образования «Город Кедровый»	901				97 233,92
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	0100			38 816,77
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	0102			1 887,65
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0102	0900000000		1 887,65
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0102	0910000000		1 887,65
Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	901	0102	0910100000		1 887,65
Обеспечение деятельности Мэра города Кедрового	901	0102	0910100001		1 887,65
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0102	0910100001	100	1 885,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0102	0910100001	200	2,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	901	0103			32,56
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0103	0900000000		32,56
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0103	0910000000		32,56
Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	901	0103	0910100000		32,56
Обеспечение деятельности Думы города Кедрового	901	0103	0910100002		32,56
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0103	0910100002	100	17,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0103	0910100002	200	15,26
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	0104			28 770,74
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	901	0104	0600000000		48,95
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	901	0104	0610000000		48,95
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	901	0104	0610200000		48,95
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	901	0104	0610200003		48,95

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0610200003	200	48,95
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0104	0700000000		14,00
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	901	0104	0710000000		14,00
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	901	0104	0710500000		14,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0710500000	200	14,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0104	0900000000		28 707,79
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0104	0910000000		28 707,79
Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	901	0104	0910100000		23 267,89
Обеспечение деятельности Администрации города Кедрового	901	0104	0910100003		23 267,89
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910100003	100	19 528,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910100003	200	3 490,75
Иные бюджетные ассигнования	901	0104	0910100003	800	248,25
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	901	0104	0910300000		5 439,90
Осуществление переданных отдельных государственных полномочий по регистрации коллективных договоров	901	0104	0910340040		35,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340040	100	35,21
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340040	200	0,39
Осуществление отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан	901	0104	0910340700		21,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340700	100	19,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340700	200	1,95
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	901	0104	0910340730		886,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340730	100	806,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340730	200	80,60
Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области	901	0104	0910340780		3 508,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340780	100	3 189,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340780	200	318,95
Осуществление государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей	901	0104	0910340800		33,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340800	100	30,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340800	200	3,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в Томской области	901	0104	0910340940		954,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0104	0910340940	100	867,64

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0104	0910340940	200	86,76
Судебная система	901	0105			1,50
Непрограммное направление расходов	901	0105	9900000000		1,50
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	901	0105	9900051200		1,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0105	9900051200	200	1,50
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	901	0106			1 713,78
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0106	0900000000		1 713,78
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0106	0910000000		720,57
Основное мероприятие «Реализация основных полномочий (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кедровый»	901	0106	0910100000		720,57
Обеспечение деятельности контрольно-счетного органа Ревизионная комиссия	901	0106	0910100004		720,57
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0106	0910100004	100	705,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0106	0910100004	200	14,89
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	901	0106	0920000000		993,21
Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	901	0106	0920100000		993,21
Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	901	0106	0920100001		993,21
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0106	0920100001	100	989,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0106	0920100001	200	3,41
Другие общегосударственные вопросы	901	0113			6 410,54
Муниципальная программа «Развитие информационного общества на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0113	0400000000		349,80
Основное мероприятие «Информирование населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления и информационно-разъяснительная работа по актуальным социально значимым вопросам»	901	0113	0400200000		349,80
Организация специальных событий и организационно-представительных мероприятий, которые обеспечат установление партнерских отношений с гражданами, общественными объединениями, политическими партиями, а также создаст условия для социального партнерства и межмуниципального сотрудничества	901	0113	0400200002		310,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0400200002	200	176,50
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	0113	0400200002	300	134,00
Содержание официального сайта Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	901	0113	0400200005		39,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0400200005	200	39,30
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	901	0113	0600000000		4 247,04
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	901	0113	0610000000		4 247,04
Основное мероприятие «Осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	901	0113	0610100000		4 182,40
Обеспечение деятельности и оснащение единых дежурно - диспетчерских служб муниципального образования «Город Кедровый» (ЕДДС)	901	0113	0610100003		4 182,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными	901	0113	0610100003	100	4 085,72

учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0610100003	200	96,68
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	901	0113	0610200000		64,64
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	901	0113	0610200003		64,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0610200003	200	64,64
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0113	0700000000		1 638,70
Подпрограмма «Управление собственностью муниципального образования «Город Кедровый»	901	0113	0730000000		1 638,70
Основное мероприятие «Межевание земельных участков, изготовление кадастровых паспортов на объекты недвижимости, независимая оценка объектов, оформление прав собственности»	901	0113	0730100000		600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0730100000	200	600,00
Основное мероприятие «Содержание и ремонт муниципального имущества»	901	0113	0730200000		1 038,70
Оплата коммунальных услуг за свободные площади, а также налогов, сборов и иных обязательных платежей	901	0113	0730200001		938,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0730200001	200	904,70
Иные бюджетные ассигнования	901	0113	0730200001	800	34,00
Прочие расходы по содержанию имущества	901	0113	0730200003		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0113	0730200003	200	100,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0113	0900000000		125,00
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0113	0910000000		125,00
Основное мероприятие «Реализация иных функций, связанных с деятельностью органов местного самоуправления»	901	0113	0910200000		125,00
Выплаты членских взносов в Ассоциацию «Совет муниципальных образований»	901	0113	0910200001		125,00
Иные бюджетные ассигнования	901	0113	0910200001	800	125,00
Непрограммное направление расходов	901	0113	9900000000		50,00
Оплата иных платежей, в том числе по решениям суда	901	0113	9900000005		50,00
Иные бюджетные ассигнования	901	0113	9900000005	800	50,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	901	0200			551,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	901	0203			551,90
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0203	0900000000		551,90
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0203	0910000000		551,90
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	901	0203	0910300000		551,90
Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	901	0203	0910351180		551,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0203	0910351180	100	525,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0203	0910351180	200	26,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	901	0300			576,14
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	0314			576,14
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	901	0314	0600000000		576,14
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	901	0314	0610000000		561,14
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	901	0314	0610200000		561,14
Устройство и содержание противопожарных защитных полос между населенным пунктом и лесным массивом	901	0314	0610200001		500,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0610200001	200	500,00
Приобретение и установка автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) в местах проживания социально неблагополучных категорий граждан, многодетных и малообеспеченных семей муниципального образования «Город Кедровый»	901	0314	0610200002		50,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0610200002	200	50,00
Оборудование источников противопожарного водоснабжения	901	0314	0610200004		10,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0610200004	200	10,51
Создание и обеспечение деятельности добровольной пожарной дружины	901	0314	0610200005		0,63
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0610200005	200	0,63
Подпрограмма «Профилактика правонарушений и наркомании»	901	0314	0630000000		15,00
Основное мероприятие «Снижение количества зарегистрированных правонарушений»	901	0314	0630100000		10,00
Проведение мероприятий с участием «народной дружины» по обеспечению правопорядка и безопасности граждан	901	0314	0630100001		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0630100001	200	10,00
Основное мероприятие «Ежегодное проведение мероприятий по выявлению мест дикорастущей конопли и её уничтожение на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0314	0630300000		5,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0314	0630300000	200	5,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	0400			14 631,24
Сельское хозяйство и рыболовство	901	0405			797,00
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0405	0700000000		277,80
Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального образования «Город Кедровый»	901	0405	0740000000		277,80
Основное мероприятие «Поддержка малых форм хозяйствования на селе»	901	0405	0740100000		277,80
Единовременная материальная помощь на содержание вновь приобретаемой коровы или нетели	901	0405	0740100001		15,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	0405	0740100001	300	15,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства (поддержка малых форм хозяйствования)	901	0405	0740140200		262,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0405	0740140200	200	212,30
Иные бюджетные ассигнования	901	0405	0740140200	800	50,50
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0405	0900000000		519,20
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0405	0910000000		519,20
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	901	0405	0910300000		519,20
Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности животных без владельцев	901	0405	0910340160		358,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0405	0910340160	200	358,20
Осуществление отдельных государственных полномочий на проведение мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	901	0405	0910340170		55,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0405	0910340170	100	55,50
Осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства, в том числе на осуществление управленческих функций органами местного самоуправления	901	0405	0910340210		105,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0405	0910340210	100	95,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0405	0910340210	200	9,60

Транспорт	901	0408			1 692,10
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0408	0700000000		1 692,10
Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры»	901	0408	0720000000		1 692,10
Основное мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению»	901	0408	0720300000		1 692,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0408	0720300000	200	1 692,10
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	0409			12 012,14
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0409	0700000000		11 467,14
Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры»	901	0409	0720000000		11 467,14
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	901	0409	0720100000		5 371,14
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области»	901	0409	0720140930		4 961,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	0720140930	200	4 961,20
Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	901	0409	07201S0930		409,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	07201S0930	200	409,94
Основное мероприятие «Содержание улично-дорожной сети общего пользования»	901	0409	0720200000		6 096,00
Содержание и текущий ремонт автомобильных дорог общего пользования	901	0409	0720200001		5 446,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	0720200001	200	5 446,00
Строительство и ремонт тротуаров в населенных пунктах	901	0409	0720200002		650,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	0720200002	200	650,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0409	0900000000		410,00
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	901	0409	0920000000		410,00
Основное мероприятие «Реализация инициативных проектов муниципального образования «Город Кедровый»	901	0409	0920300000		410,00
Реализация инициативного проекта «Капитальный ремонт автомобильной дороги, Томская область, муниципальное образование «Город Кедровый», п. Останино, подъезд к п. Останино (освещение и ремонт дороги от остановки п. Останино до въезда в с. Пудино)»	901	0409	09203S1104		410,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	09203S1104	200	410,00
Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0409	1300000000		135,00
Основное мероприятие «Развитие системы организации движения транспортных средств и пешеходов, повышение безопасности дорожного движения»	901	0409	1300300000		135,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0409	1300300000	200	135,00
Другие вопросы в области национальной экономики	901	0412			130,00
Муниципальная программа «Создание условий для развития предпринимательства и повышение инвестиционной привлекательности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0412	0500000000		130,00
Основное мероприятие «Популяризация положительного образа предпринимательской деятельности»	901	0412	0500200000		10,00
Организация и проведение ежегодного конкурса «Новогоднее оформление» и др.	901	0412	0500200001		10,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0412	0500200001	200	10,00
Основное мероприятие «Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	901	0412	0500300000		120,00
Организация и проведение муниципальных конкурсов предпринимательских проектов «Бизнес-старт», «Достойный бизнес» на территории муниципального образования, в том числе сопровождение проектов-победителей конкурса, включая предоставление субсидий на реализацию проектов	901	0412	05003S0020		70,00
Иные бюджетные ассигнования	901	0412	05003S0020	800	70,00

Иные приоритетные мероприятия, направление на развитие малого и среднего предпринимательства, в том числе предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлебобулочных и мучных кондитерских изделий	901	0412	0500300003		50,00
Иные бюджетные ассигнования	901	0412	0500300003	800	50,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	0500			37 867,02
Жилищное хозяйство	901	0501			1 440,00
Муниципальная программа «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	901	0501	1200000000		1 440,00
Подпрограмма «Содержание и развитие жилищного фонда»	901	0501	1230000000		1 440,00
Основное мероприятие «Управление муниципальным жилищным фондом»	901	0501	1230100000		1 440,00
Содержание муниципального жилищного фонда	901	0501	1230100001		1 440,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0501	1230100001	200	1 440,00
Коммунальное хозяйство	901	0502			7 709,34
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	901	0502	0700000000		7 709,34
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	901	0502	0710000000		7 709,34
Основное мероприятие «Содержание и ремонт объектов коммунальной инфраструктуры»	901	0502	0710100000		1 140,69
Содержание и ремонт объектов городской коммунальной инфраструктуры	901	0502	0710100001		890,69
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0502	0710100001	200	890,69
Обустройство, содержание и ремонт источников водоснабжения в сельских населенных пунктах	901	0502	0710100002		250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0502	0710100002	200	250,00
Основное мероприятие «Капитальный ремонт коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса города Кедрового к безаварийному прохождению отопительного сезона»	901	0502	0710400000		6 568,65
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса города Кедрового к безаварийному прохождению отопительного сезона	901	0502	07104S0910		861,15
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0502	07104S0910	200	861,15
Проведение капитального ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в целях подготовки хозяйственного комплекса города Кедрового к безаварийному прохождению отопительного сезона	901	0502	0710440910		5 707,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0502	0710440910	200	5 707,50
Благоустройство	901	0503			28 717,68
Муниципальная программа «Повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	0800000000		802,08
Основное мероприятие «Обеспечение энергоэффективности уличного освещения»	901	0503	0800300000		802,08
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	0800300000	200	802,08
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0503	0900000000		147,00
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	901	0503	0920000000		147,00
Основное мероприятие «Реализация инициативных проектов муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	0920300000		147,00
Реализация инициативного проекта «Обустройство мест (площадок) ТКО в п. Калининск Томской области (ул. 40 лет Победы, 9; ул. 40 лет Победы, 21; ул. Молодежная, 2; ул. Молодежная, 16; ул. Молодежная, 19; ул. Речная, 2)»	901	0503	09203S1105		147,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	09203S1105	200	147,00
Муниципальная программа «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	1200000000		13 768,60
Подпрограмма «Формирование современной городской среды муниципального образования «Город Кедровый»»	901	0503	1210000000		13 768,60
Основное мероприятие «Благоустройство территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	1210300000		2 454,23
Содержание, приобретение материалов и ремонт объектов благоустройства	901	0503	1210300001		2 304,23

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0503	1210300001	100	1 829,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	1210300001	200	475,13
Обустройство и содержание мест захоронения	901	0503	1210300002		150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	1210300002	200	150,00
Основное мероприятие «Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	1210200000		11 314,37
Реализация программ формирования современной городской среды в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	901	0503	121F255550		7 747,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	121F255550	200	7 747,26
Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Город Кедровый» в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	901	0503	121F2S5550		3 567,11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	121F2S5550	200	3 567,11
Муниципальная программа «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0503	1400000000		14 000,00
Основное мероприятие «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	901	0503	1400300000		800,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0503	1400300000	200	800,00
Основное мероприятие «Строительство полигона твердых коммунальных отходов»	901	0503	1400400000		13 200,00
Осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами	901	0503	140044П020		11 312,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0503	140044П020	400	11 312,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0503	14004СП020		1 887,60
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	0503	14004СП020	400	1 887,60
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	901	0600			211,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	901	0605			211,00
Муниципальная программа «Обращение с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами, на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0605	1400000000		211,00
Основное мероприятие «Обустройство и содержание полигона ТКО»	901	0605	1400100000		111,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0605	1400100000	200	111,00
Основное мероприятие «Ликвидация мест несанкционированного складирования отходов»	901	0605	1400200000		100,00
Ликвидация мест несанкционированного складирования отходов	901	0605	1400200002		100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0605	1400200002	200	100,00
ОБРАЗОВАНИЕ	901	0700			999,05
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	901	0705			17,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	901	0705	0900000000		17,00
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	901	0705	0910000000		17,00
Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Администрации города Кедрового и ее органов»	901	0705	0910400000		17,00
Профессиональное развитие и подготовка муниципальных служащих	901	0705	0910400001		17,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0705	0910400001	200	17,00
Другие вопросы в области образования	901	0709			982,05
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	0709	0100000000		982,05

Подпрограмма «Создание условий для реализации муниципальной программы»	901	0709	0160000000		982,05
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Отдела образования Администрации города Кедрового»	901	0709	0160100000		982,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	0709	0160100000	100	978,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	0709	0160100000	200	3,41
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	901	1000			3 580,80
Социальное обеспечение населения	901	1003			913,40
Муниципальная программа «Жилье и городская среда муниципального образования «Город Кедровый»	901	1003	1200000000		913,40
Подпрограмма «Содержание и развитие жилищного фонда»	901	1003	1230000000		913,40
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»	901	1003	1230240710		100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	1230240710	300	100,00
Основное мероприятие «Проведение ремонта и (или) переустройства в жилых помещениях 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	901	1003	12303S0710		100,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	12303S0710	300	100,00
Основное мероприятие «Расселение жилья, признанного аварийным»	901	1003	1230400000		713,40
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1003	1230400000	300	713,40
Охрана семьи и детства	901	1004			2 667,40
Муниципальная программа «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	901	1004	1000000000		2 667,40
Основное мероприятие «Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	901	1004	1000100000		2 369,50
Содержание приёмных семей, включающее в себя денежные средства приёмным семьям на содержание детей и ежемесячную выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	901	1004	1000140770		2 369,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	1004	1000140770	200	13,73
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	901	1004	1000140770	300	2 355,77
Основное мероприятие «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений»	901	1004	1000300000		297,90
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	901	1004	1000340820		297,90
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	1004	1000340820	400	297,90
Отдел финансов и экономики администрации муниципального образования «Город Кедровый»	902				9 015,01
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	902	0100			8 970,01
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	902	0106			4 207,18
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	902	0106	0900000000		4 207,18

Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	902	0106	0920000000		4 207,18
Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	902	0106	0920100000		4 207,18
Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	902	0106	0920100001		4 207,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0106	0920100001	100	3 745,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0106	0920100001	200	461,78
Резервные фонды	902	0111			300,00
Непрограммное направление расходов	902	0111	9900000000		300,00
Фонд финансирования непредвиденных расходов администрации города Кедрового	902	0111	9900000001		150,00
Иные бюджетные ассигнования	902	0111	9900000001	800	150,00
Фонд для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	902	0111	9900000002		150,00
Иные бюджетные ассигнования	902	0111	9900000002	800	150,00
Другие общегосударственные вопросы	902	0113			4 462,83
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	902	0113	0900000000		255,00
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	902	0113	0920000000		255,00
Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	902	0113	0920100000		255,00
Реализация установленных полномочий (функций) отделом финансов и экономики	902	0113	0920100001		255,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0113	0920100001	200	255,00
Непрограммное направление расходов	902	0113	9900000000		4 207,83
Резерв по муниципальным программам и непрограммным направлениям	902	0113	9900000004		4 207,83
Иные бюджетные ассигнования	902	0113	9900000004	800	4 207,83
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	902	0400			30,00
Транспорт	902	0408			30,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	902	0408	0900000000		30,00
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	902	0408	0910000000		30,00
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	902	0408	0910300000		30,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам	902	0408	0910340450		30,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	0408	0910340450	100	27,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0408	0910340450	200	2,73
ОБРАЗОВАНИЕ	902	0700			15,00
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	902	0705			15,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	902	0705	0900000000		15,00
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	902	0705	0910000000		15,00
Основное мероприятие «Развитие кадрового потенциала Администрации города Кедрового и ее органов»	902	0705	0910400000		15,00
Профессиональное развитие и подготовка муниципальных служащих	902	0705	0910400001		15,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	0705	0910400001	200	15,00

Отдел образования Администрации муниципального образования «Город Кедровый»	907				88 803,63
ОБРАЗОВАНИЕ	907	0700			88 803,63
Дошкольное образование	907	0701			18 552,45
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	907	0701	0100000000		18 290,61
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»	907	0701	0110000000		18 290,61
Основное мероприятие «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования, осуществления присмотра и ухода за детьми»	907	0701	0110100000		17 572,41
Обеспечение предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, воспитания, присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	907	0701	0110100002		8 440,63
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0701	0110100002	100	5 470,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0110100002	200	2 970,07
Предоставление мер социальной поддержки по освобождению от присмотра и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией	907	0701	0110100003		32,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0110100003	200	32,98
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Томской области	907	0701	0110140370		9 098,80
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0701	0110140370	100	8 839,57
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0110140370	200	259,23
Основное мероприятие «Осуществление отдельных государственных полномочий»	907	0701	0110200000		718,20
Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования	907	0701	0110240380		453,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0701	0110240380	100	250,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0110240380	200	203,20
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	907	0701	0110241330		265,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0110241330	200	265,00
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	907	0701	0600000000		249,34
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	907	0701	0610000000		249,34
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	907	0701	0610200000		249,34
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	907	0701	0610200003		249,34
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0610200003	200	249,34
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	907	0701	0700000000		12,50
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	907	0701	0710000000		12,50

Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	907	0701	0710500000		12,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0701	0710500000	200	12,50
Общее образование	907	0702			67 349,94
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	907	0702	0100000000		65 425,53
Подпрограмма «Развитие общего образования»	907	0702	0120000000		65 425,53
Основное мероприятие «Предоставление дошкольного, общего и дополнительного образования общеобразовательными учреждениями»	907	0702	0120100000		55 572,15
Обеспечение предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях	907	0702	0120100002		14 348,15
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0702	0120100002	100	4 483,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0120100002	200	9 328,39
Иные бюджетные ассигнования	907	0702	0120100002	800	536,51
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области	907	0702	0120140420		41 224,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0702	0120140420	100	39 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0120140420	200	1 724,00
Основное мероприятие «Обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений качественным сбалансированным питанием»	907	0702	0120200000		5 033,99
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Томской области, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	907	0702	0120240440		439,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0120240440	200	439,60
Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	907	0702	0120241330		2 556,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0120241330	200	2 526,60
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	0702	0120241330	300	30,00
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	907	0702	01202L3041		1 974,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	01202L3041	200	1 974,00
Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Кедрового, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	907	0702	01202S0440		63,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	01202S0440	200	63,79
Основное мероприятие «Совершенствование учительского корпуса. Формирование позитивного образа учителя»	907	0702	0120300000		4 656,19
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	907	0702	01203L3030		4 656,19
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0702	01203L3030	100	4 656,19

Основное мероприятие «Реализация мероприятий, направленных на достижение целей регионального проекта «Образование»	907	0702	0120400000		88,20
Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях в рамках регионального проекта «Цифровая образовательная среда»	907	0702	012E441900		88,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	012E441900	200	88,20
Основное мероприятие «Модернизация школьных систем образования»	907	0702	0120500000		75,00
Разработка проектной документации для проведения капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации школьных систем образования в Томской области (Капитальный ремонт МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового, по адресу: Томская область г. Кедровый, мкр. 1, д. 61)	907	0702	0120541220		67,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0120541220	200	67,50
Разработка проектной документации для проведения капитального ремонта зданий муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации школьных систем образования в Томской области (Капитальный ремонт МКОУ СОШ № 1 г. Кедрового, по адресу: Томская область г. Кедровый, мкр. 1, д. 61)	907	0702	01205S1220		7,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	01205S1220	200	7,50
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	907	0702	0600000000		412,51
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	907	0702	0610000000		412,51
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	907	0702	0610200000		412,51
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	907	0702	0610200003		412,51
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0610200003	200	412,51
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	907	0702	0700000000		1 458,01
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	907	0702	0710000000		1 458,01
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	907	0702	0710500000		1 458,01
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0702	0710500000	200	1 458,01
Муниципальная программа «Детство под защитой на территории муниципального образования «Город Кедровый»	907	0702	1000000000		53,90
Основное мероприятие «Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	907	0702	1000100000		53,90
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, и выпускников частных общеобразовательных организаций, находящихся (находившихся) под опекой (попечительством), в приемных семьях	907	0702	1000140740		53,90
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	907	0702	1000140740	300	53,90
Молодежная политика	907	0707			0,00
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	907	0707	0100000000		0,00
Подпрограмма «Организация отдыха детей в каникулярное время»	907	0707	0150000000		0,00
Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей»	907	0707	0150100000		0,00
Организация отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах общеобразовательных организаций	907	0707	01501S0790		0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0707	01501S0790	200	0,00
Другие вопросы в области образования	907	0709			2 901,24
Муниципальная программа «Развитие образования и организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Город Кедровый»	907	0709	0100000000		2 901,24
Подпрограмма «Развитие общего образования»	907	0709	0120000000		715,52

Основное мероприятие «Совершенствование учительского корпуса. Формирование позитивного образа учителя»	907	0709	0120300000		599,52
Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными в общеобразовательных организациях	907	0709	012EB51790		599,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0709	012EB51790	100	599,52
Подпрограмма «Организация отдыха детей в каникулярное время»	907	0709	0150000000		585,30
Основное мероприятие «Организация отдыха и оздоровления детей»	907	0709	0150100000		469,30
Организация отдыха детей в каникулярное время	907	0709	0150140790		469,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0150140790	200	469,30
Организация отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах общеобразовательных организаций	907	0709	01501S0790		116,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	01501S0790	200	116,00
Подпрограмма «Создание условий для реализации муниципальной программы»	907	0709	0160000000		1 716,42
Основное мероприятие «Обеспечение деятельности Отдела образования Администрации города Кедрового»	907	0709	0160100000		1 532,52
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0709	0160100000	100	1 431,35
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0160100000	200	101,17
Основное мероприятие «Организация проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в возрасте от 0 до 18 лет с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей»	907	0709	0160200000		98,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0160200000	200	98,70
Основное мероприятие «Организация работ по разработке и внедрению системы мотивации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений на достижение результатов профессиональной служебной деятельности, заключению эффективных контрактов с руководителями и педагогическими работниками образовательных учреждений»	907	0709	0160300000		76,90
Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий для педагогов образовательных учреждений	907	0709	0160300001		18,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0160300001	200	18,50
Организация и проведение муниципальных конкурсов, конференций, олимпиад, соревнований для обучающихся и воспитанников с целью мотивации педагогов на достижение высоких результатов	907	0709	0160300002		58,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	907	0709	0160300002	100	32,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0160300002	200	25,60
Основное мероприятие «Организация проведения учебных сборов с обучающимися 10 классов муниципальных общеобразовательных организаций»	907	0709	0160400000		8,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	0709	0160400000	200	8,30
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Кедрового	908				4 495,20
ОБРАЗОВАНИЕ	908	0700			4 495,20
Дополнительное образование детей	908	0703			4 495,20
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Город Кедровый»	908	0703	0300000000		4 495,20
Основное мероприятие «Обеспечение предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры»	908	0703	0300500000		4 495,20
Обеспечение деятельности ДШИ	908	0703	0300500001		4 462,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0300500001	100	4 113,30

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	0703	0300500001	200	348,80
Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования Томской области	908	0703	0300540400		33,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0300540400	100	33,00
Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования	908	0703	0300540670		0,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	0703	0300540670	100	0,10
Муниципальное учреждение «Кедровская централизованная библиотечная система»	909				6 298,47
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	909	0800			6 298,47
Культура	909	0801			6 298,47
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Город Кедровый»	909	0801	0300000000		6 278,64
Основное мероприятие «Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры»	909	0801	0300240650		3 046,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	0300240650	100	3 046,50
Основное мероприятие «Организация деятельности библиотеки для качественного предоставления населению библиотечных услуг»	909	0801	0300400000		3 232,14
Сохранение и развитие библиотечной деятельности	909	0801	0300400001		2 949,45
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	909	0801	0300400001	100	2 352,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	0300400001	200	586,79
Иные бюджетные ассигнования	909	0801	0300400001	800	10,00
Обеспечение гарантированного комплектования библиотечных фондов современными источниками информации на различных видах носителей	909	0801	0300400002		120,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	0300400002	200	120,00
Организация и проведение информационно – просветительских мероприятий акции, конкурсов, фестивалей с целью продвижения чтения, повышения экологической и информационной культуры населения муниципального образования «Город Кедровый»	909	0801	0300400003		132,41
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	0300400003	200	132,41
Государственная поддержка отрасли культуры по модернизации библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации, кроме гг. Москвы и Санкт-Петербурга	909	0801	03004L5191		30,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	03004L5191	200	30,28
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	909	0801	0600000000		9,70
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	909	0801	0610000000		9,70
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	909	0801	0610200000		9,70
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	909	0801	0610200003		9,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	0610200003	200	9,70
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	909	0801	0700000000		4,80

Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	909	0801	0710000000		4,80
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	909	0801	0710500000		4,80
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	0710500000	200	4,80
Муниципальная программа «Доступная среда на территории муниципального образования «Город Кедровый»	909	0801	1100000000		5,33
Основное мероприятие «Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности»	909	0801	1100100000		5,33
Повышение уровня доступности приоритетных объектов в сфере культуры, физической культуры и спорта	909	0801	1100100002		5,33
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	909	0801	1100100002	200	5,33
Муниципальное учреждение «Культура»	910				27 237,09
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	910	0100			325,00
Другие общегосударственные вопросы	910	0113			325,00
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	910	0113	0900000000		325,00
Подпрограмма «Совершенствование муниципального управления»	910	0113	0910000000		325,00
Основное мероприятие «Реализация иных функций, связанных с деятельностью органов местного самоуправления»	910	0113	0910200000		325,00
Организация деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела	910	0113	0910200005		325,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0113	0910200005	100	40,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0113	0910200005	200	285,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	910	0300			293,65
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	910	0314			293,65
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	910	0314	0600000000		293,65
Подпрограмма «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма в муниципальном образовании «Город Кедровый»	910	0314	0620000000		293,65
Основное мероприятие «Обеспечение антитеррористической защиты объектов образования, выполнение мероприятий противодействия деструктивным идеологиям, модернизация систем противопожарной и охранной защиты»	910	0314	0620400000		293,65
Установка и содержание систем видеонаблюдения в муниципальных учреждениях и на общественных территориях	910	0314	0620400002		293,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0314	0620400002	200	293,65
ОБРАЗОВАНИЕ	910	0700			339,00
Молодежная политика	910	0707			339,00
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	0707	0200000000		339,00
Подпрограмма «Развитие и реализация потенциала молодежи в интересах общества»	910	0707	0210000000		339,00
Основное мероприятие «Создание условий для развития эффективной молодежной политики»	910	0707	0210100000		339,00
Проведение и участие в мероприятиях (конкурсах, форумах, фестивалях и пр.) в сфере молодежной политики	910	0707	0210100001		39,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0707	0210100001	200	39,00
Поддержка общественных молодежных организаций и объединений	910	0707	0210100002		339,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0707	0210100002	200	300,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	910	0800			18 839,38
Культура	910	0801			16 628,70
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Город Кедровый»	910	0801	0300000000		16 493,92
Основное мероприятие «Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры	910	0801	0300240650		5 634,10

муниципальных учреждений культуры»					
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0801	0300240650	100	5 634,10
Основное мероприятие «Сохранение и развитие культурно-досуговой деятельности»	910	0801	0300300000		10 859,82
Организация и проведение культурно – массовых и досуговых мероприятий	910	0801	0300300001		8 425,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0801	0300300001	100	6 469,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0801	0300300001	200	1 955,78
Организация деятельности клубных формирований	910	0801	0300300002		621,08
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0801	0300300002	100	621,08
Оплата труда руководителей и специалистов муниципальных учреждений культуры и искусства в части выплат надбавок и доплат к тарифной ставке (должностному окладу)	910	0801	0300340660		173,30
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0801	0300340660	100	173,30
Обеспечение развития и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	910	0801	03003L4670		1 640,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0801	03003L4670	200	1 640,00
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	910	0801	0600000000		105,28
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	910	0801	0610000000		105,28
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	910	0801	0610200000		105,28
Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	910	0801	0610200003		105,28
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0801	0610200003	200	105,28
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	910	0801	0700000000		29,50
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	910	0801	0710000000		29,50
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	910	0801	0710500000		29,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0801	0710500000	200	29,50
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	910	0804			2 210,68
Муниципальная программа «Развитие культуры муниципального образования «Город Кедровый»	910	0804	0300000000		2 208,18
Основное мероприятие «Осуществление организационно-управленческих функций в сфере культуры»	910	0804	0300100000		1 402,68
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0804	0300100000	100	1 247,36
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0804	0300100000	200	87,32
Иные бюджетные ассигнования	910	0804	0300100000	800	68,00
Основное мероприятие «Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников культуры муниципальных учреждений культуры»	910	0804	0300240650		805,50
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	0804	0300240650	100	805,50
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	910	0804	0700000000		2,50
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	910	0804	0710000000		2,50
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	910	0804	0710500000		2,50

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	0804	0710500000	200	2,50
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	910	1100			6 703,80
Физическая культура	910	1101			704,11
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1101	0200000000		704,11
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1101	0220000000		704,11
Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни»	910	1101	0220200000		704,11
Организация и проведение муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе в образовательных учреждениях, а так же организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан	910	1101	0220200002		110,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1101	0220200002	200	110,00
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	910	1101	022P540008		564,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1101	022P540008	100	536,30
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1101	022P540008	200	28,10
Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни» (местный бюджет)	910	1101	022P5S0008		29,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1101	022P5S0008	100	29,71
Массовый спорт	910	1102			4 753,03
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1102	0200000000		4 753,03
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1102	0220000000		4 753,03
Основное мероприятие «Обеспечение населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в муниципальном образовании «Город Кедровый»	910	1102	0220100000		4 753,03
Приобретение, доставка и установка оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальном образовании «Город Кедровый»	910	1102	0220100002		150,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1102	0220100002	200	150,00
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ ЗАТО Северск»	910	1102	022P540006		300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1102	022P540006	200	300,00
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	910	1102	022P552280		3 174,20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1102	022P552280	200	3 174,20
Приобретение оборудования для малобюджетных спортивных площадок по месту жительства и учебы в муниципальных образованиях Томской области, за исключением муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ ЗАТО Северск»	910	1102	022P5S0006		30,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1102	022P5S0006	200	30,00
Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием в рамках регионального проекта «Спорт - норма жизни»	910	1102	022P5S2280		1 098,83

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1102	022P5S2280	200	1 098,83
Спорт высших достижений	910	1103			126,21
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1103	0200000000		126,21
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1103	0220000000		126,21
Основное мероприятие «Участие спортивных сборных команд муниципального образования «Город Кедровый» (в том числе команд общеобразовательных учреждений), в спортивных и физкультурных мероприятиях проводимых на территории Томской области»	910	1103	0220300000		126,21
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципального образования «Город Кедровый» в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области	910	1103	0220300002		41,99
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1103	0220300002	100	5,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1103	0220300002	200	36,29
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	910	1103	0220340320		80,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1103	0220340320	100	30,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1103	0220340320	200	50,00
Обеспечение участия спортивных сборных команд муниципальных районов и городских округов Томской области в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области, за исключением спортивных сборных команд муниципального образования «Город Томск», муниципального образования «Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области», муниципального образования «Томский район»	910	1103	02203S0320		4,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1103	02203S0320	200	4,22
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	910	1105			1 120,45
Муниципальная программа «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1105	0200000000		1 061,40
Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1105	0220000000		1 061,40
Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта, пропаганда здорового образа жизни»	910	1105	0220200000		1 061,40
Содержание, ремонт и укрепление материально-технической базы объектов физической культуры и спорта	910	1105	0220200003		296,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1105	0220200003	200	296,22
Обеспечение деятельности специалиста в сфере физической культуры и спорта	910	1105	0220200004		765,18
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1105	0220200004	100	765,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1105	0220200004	200	0,00
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Город Кедровый»	910	1105	0600000000		54,55
Подпрограмма «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»	910	1105	0610000000		54,55
Основное мероприятие «Повышение уровня пожарной безопасности муниципального образования»	910	1105	0610200000		54,55

Содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности муниципальных учреждений и иные меры в области пожарной безопасности	910	1105	0610200003		54,55
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1105	0610200003	200	54,55
Муниципальная программа «Муниципальное хозяйство муниципального образования «Город Кедровый»	910	1105	0700000000		4,50
Подпрограмма «Содержание и развитие коммунальной инфраструктуры»	910	1105	0710000000		4,50
Основное мероприятие «Иные мероприятия по подготовке к отопительному сезону»	910	1105	0710500000		4,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1105	0710500000	200	4,50
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	910	1200			736,26
Другие вопросы в области средств массовой информации	910	1204			736,26
Муниципальная программа «Развитие информационного общества на территории муниципального образования «Город Кедровый»	910	1204	0400000000		736,26
Основное мероприятие «Информирование населения о деятельности и решениях органов местного самоуправления и информационно-разъяснительная работа по актуальным социально значимым вопросам»	910	1204	0400200000		736,26
Обеспечение деятельности редакция газеты «В краю кедровом»	910	1204	0400200004		736,26
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	910	1204	0400200004	100	548,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	1204	0400200004	200	187,58
Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия» города Кедрового	912				7 368,22
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	912	0100			7 368,22
Другие общегосударственные вопросы	912	0113			7 368,22
Муниципальная программа «Повышение эффективности муниципального управления в муниципальном образовании «Город Кедровый»	912	0113	0900000000		7 368,22
Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»	912	0113	0920000000		7 368,22
Основное мероприятие «Обеспечение процесса управления муниципальными финансами»	912	0113	0920100000		7 368,22
Реализация установленных полномочий (функций) МУ «ЦБ» города Кедрового	912	0113	0920100002		7 368,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	0113	0920100002	100	6 753,06
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	0113	0920100002	200	615,16

Приложение 8
Утверждено
решением Думы города Кедрового
«О бюджете города Кедрового на 2023 год и
на плановый период 2024 и 2025 годов»
от 26.12.2022 № 53

**Случаи и порядок предоставления субсидий юридическим лицам
(за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

1. Настоящий порядок предоставления субсидий из бюджета города Кедрового юридическим и физическим лицам (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и регулирует отношения, связанные с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидии).

2. Под субсидиями в настоящем Порядке понимается безвозмездное и безвозвратное предоставление денежных средств из местного бюджета в порядке, установленном Администрацией города Кедрового, получателям субсидии в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации), выполнением работ, оказанием услуг.

3. Субсидии представляются:

- на государственную поддержку сельскохозяйственного производства (поддержка малых форм хозяйствования);
- в целях возмещения затрат в рамках реализации предпринимательского проекта;
- субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с производством хлебобулочных и мучных кондитерских изделий.

4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.03.2023 №95

О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа «Город Кедровый»

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальные образовательные организации) за конкретными территориями городского округа «Город Кедровый», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальным образовательным организациям:

1) обеспечить выявление детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и проживающих на территории, за которой закреплена муниципальная образовательная организация;

2) обеспечить прием граждан, проживающих на территории, за которой закреплена муниципальная образовательная организация на обучение в первую очередь.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации города Кедрового от 27.01.2015 № 42 «О закреплении территории за муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Город Кедровый».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. 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>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра по социальной политике и управлению делами администрации города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение к постановлению
Администрации города Кедрового
17 марта 2023 г. № 95

Муниципальные образовательные организации, закрепленные за конкретными территориями городского округа «Город Кедровый»

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Территории
1	2	3
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Кедрового	город Кедровый поселок Рогалево поселок Таванга
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудинская средняя общеобразовательная школа	село Пудино поселок Калининск поселок Останино поселок Лушниково
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №1 «Родничок» г. Кедрового	город Кедровый поселок Рогалево поселок Таванга

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.03.2023 №99

**Об отнесении отдельных муниципальных образовательных организаций к категории
малокомплектных образовательных организаций в 2023 году**

Во исполнение Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» (в редакции от 14.03.2019 № 12-ОЗ) и Постановления Администрации Томской области от 25.10.2018 № 416а «Об утверждении Методики определения размера субвенций местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Томской области и определении нормативов расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отнести к категории малокомплектных образовательных организаций Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пудинскую среднюю общеобразовательную школу.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

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

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

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2023 №112

**О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации
города Кедрового**

В целях совершенствования муниципальной нормативно-правовой базы и на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации города Кедрового:

- от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 06.05.2014 № 199 «О внесении изменений в постановление администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 25.05.2016 № 292 «О внесении изменений в постановление администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 10.07.2017 № 324 «О внесении изменений в постановление администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 07.06.2018 № 308 «О внесении изменений в постановление администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 27.01.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

- от 16.12.2021 № 300 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Кедрового от 18.12.2013 № 672 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача разрешительных документов на вырубку зеленых насаждений (деревьев) на территории муниципального образования «Город Кедровый».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый», 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 28.03.2023 №113

О признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Кедрового в сфере водопользования

В целях совершенствования нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Кедрового:

- от 16.12.2019 № 431 «О внесении изменений в постановление Администрации города Кедрового от 31.03.2016 № 169 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление водных объектов, находящихся в собственности муниципального образования, в пользование на основании договора водопользования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

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

Мэр города Кедрового Н. А. Соловьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2023 №114

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», руководствуясь Уставом городского округа «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации и административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» 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 28.03.2023 № 114

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений (далее - муниципальная услуга) Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации, в следующих случаях:

а) строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории и утвержденной проектной документацией;

б) проведения аварийно-восстановительных работ на сетях (в том числе подземных) инженерно-технического обеспечения и сооружений, ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) проведения санитарных рубок (в том числе удаления, обрезки аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутривидовых территорий);

г) проведения капитального и текущего ремонта инженерных коммуникаций;

д) сносе (демонтаже) зданий, сооружений;

е) проведение инженерно-геологических изысканий для нового строительства, реконструкции объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения;

ё) восстановления нормативного светового режима в жилых зданиях и помещениях, предназначенных для постоянного проживания, нежилых зданиях, затеняемых деревьями (растущих на

расстоянии менее 5 метров от ствола растений до стен зданий) и кустарниками (растущих до 1,5 метров);

ж) очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками физические лица, 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 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.](http://kedradm.ru.));

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений».

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Кедрового.

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

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

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

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

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Томской области» от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области»;

-Закон Томской области» от 11.11.2008 № 222-ОЗ «Об охране озелененных территорий Томской области»;

- Уставом городского округа «Город Кедровый».

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

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

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

б) документ удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; в случае представления заявления о 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 указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) копии раздела проектной документации, содержащего перечень мероприятия по охране окружающей среды;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

е) схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке с указанием примерных расстояний до ближайших строений или других ориентиров;

ё) копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с решением о вырубке зеленых насаждений (в случае, если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного жилого дома). Если зеленые насаждения, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется.

ж) для очистки охранных зон инженерных сетей, коммуникаций и иных объектов с установленными охранными зонами, где в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации производится очистка от произрастающих деревьев и кустарников, за исключением территорий, находящихся в собственности;

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов указанным способом, Заявитель или его представитель прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

б) документы, подтверждающие право собственности или распоряжения подземными, или наземными сетями, коммуникациями (при работах с данными сетями, коммуникациями) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (для определения правообладателя коммуникаций и проверки полномочий);

в) разрешение на строительство объекта капитального строительства;

г) документация по планировке территории;

д) разрешение на строительство объектов индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, утвержденный градостроительный план земельного участка;

е) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы по Томской области (для подтверждения сведений постановки на налоговый учет индивидуального предпринимателя или юридического лица).

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

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

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

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

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

б) представленные документы, содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и пометки;

в) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

г) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;

д) принятие Комиссией по обследованию зеленых насаждений (деревьев) решения о нецелесообразности сноса зеленых насаждений (деревьев).

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

7) выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Мэра города Кедрового Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

37. Результатом предоставления услуги является:

- 1) выдача Разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) отказ в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

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

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

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

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Размер компенсационной платы определяется постановлением Администрации города Кедрового от 08.12.2015 № 561 «Об утверждении порядка сноса зеленых насаждений на территории муниципального образования «Город Кедровый».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

46. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Требования к местам исполнения муниципальной услуги

47. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

53. Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

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

- 1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) выявление факта несоответствия заявления требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

67. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

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

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

70. Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 70 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

73. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, предоставляемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, для строительства;

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

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

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

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

83. При отсутствии оснований для отказа в выдаче Разрешения на право вырубki зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 33 Регламента, специалист отдела:

1) готовит Разрешение на право сноса зеленых насаждений (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) готовит отказ в выдаче Разрешения на право сноса зеленых насаждений (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

84. Разрешение на право сноса зеленых насаждений подписывает мэр города Кедрового в течение 1 рабочего дня с принятия решения.

85. В случае установления оснований для отказа в выдаче Разрешения на право сноса зеленых насаждений, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного Регламента, специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента установления оснований готовит отказ в выдаче Разрешения на право сноса зеленых насаждений.

86. Отказ в выдаче Разрешения на право сноса зеленых насаждений подписывает мэр города Кедрового в течение 1 рабочего дня с момента получения решения предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более 7 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

89. 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.

90. 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

91. 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».

92. 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.

93. 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 результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

102. 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 «б» пункта 22 Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

104. 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.

105. 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.

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

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

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

108. 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

109. 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.

110. 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».

111. 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

112. 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

113. 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

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

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

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

121. 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.

122. 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.

123. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 119 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ЗАЯВКА № _____

на получение разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Для юридических лиц

Сведения о заявителе:

Фирменное наименование _____

Организационно-правовая форма _____

Место нахождения _____

Почтовый адрес _____

Номер контактного телефона _____

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (щей) на основании _____

(решения, приказа, доверенности и т.д.)

Сведения о лице, действующем от имени заявителя: _____

действующий (щая) на основании доверенности № _____ от «__» _____

*Для индивидуальных
предпринимателей*

Сведения о заявителе:

ФИО _____

Паспортные данные _____

Место жительства _____

Номер контактного телефона _____

Сведения о лице, действующем от имени заявителя: _____

действующий (щая) на основании доверенности № _____ от «__» _____

Для физических лиц

Сведения о заявителе:

ФИО _____

Паспортные данные _____

Место жительства _____

Номер контактного телефона _____

Сведения о лице, действующем от имени заявителя: _____

действующий (щая) на основании доверенности № _____ от «__» _____

2. Прошу разрешить вырубку зеленых насаждений целью: _____

3. Место вырубki зеленых насаждений (деревьев): _____

(точное месторасположение участка)

4. Объемы и вид зеленых насаждений (деревьев): _____

5. Обязуюсь:

произвести уборку, вывезти мусор и выполнить благоустройство на месте вырубki зеленых насаждений (деревьев) _____

6. Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Заявитель: _____

подпись

дата

м.п. (для юридических лиц)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

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	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	в день регистрации заявления и документов 2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента	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	7 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 83
		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 № 4 к Административному регламенту, подписанный

							усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги							
5.	Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
Срок исполнения административной процедуры			17 рабочих дней				
6. Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе							
6.	Заявление о выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе
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 результате предоставления муниципальной услуги или решения об отказе

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ФОРМА

Заполняется в 2-х экземплярах

УТВЕРЖДАЮ

Мэр города Кедрового

_____ Н.А. Соловьева

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право вырубki зеленых насаждений

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

г. Кедровый

Заявителю _____

(Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации, адрес, телефон юридического лица; Ф.И.О)

Разрешается вырубka зеленых насаждений:

№	Адрес:	Порода (Вид)	Количество шт.	Диаметр	Качественное состояние	Результаты обследования
1	2	3	4	5	6	7
1						

Сроки производства работ: с _____ по _____

Основание: 1. Акт комиссионного обследования № _____ от _____

Разрешение выдал:

(Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон, подпись)

Разрешение получил: _____

(Заказчик, дата получения)

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН–для юридического лица,

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «а» пункта 33	непредставление документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного Регламента;	
подпункт «б» пункта 33	представленные документы, содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки и помарки	
подпункт «в» пункта 33	наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации	

подпункт «г» пункта 33	отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений	
подпункт «д» пункта 33	принятие Комиссией по обследованию зеленых насаждений (деревьев) решения о нецелесообразности сноса зеленых насаждений (деревьев)	

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги

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

Прошу выдать дубликат решения предоставления муниципальной услуги.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ФОРМА

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной

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

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

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика- юридического лица	

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги, содержащей опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший адресную справку	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение предоставления муниципальной услуги

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право вырубki
зеленых насаждений»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в адресную справку в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в адресной справке
	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги	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 28.03.2023 №115

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации и 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 «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» 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 28.03.2023 № 115

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга) Администрацией города Кедрового (далее - Администрация), должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединённые общими признаками - граждане Российской Федерации, имеющие в соответствии с федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (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.](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 - «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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:

1) органами опеки и попечительства;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Министерством внутренних дел;

4) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации.

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

Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

- Закон Томской области от 11.11.2015 № 169-ОЗ «О порядке бесплатного предоставления в собственность отдельным категориям граждан земельных участков для целей, не связанных со строительством».

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 по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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 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;

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) справка с места жительства гражданина;

5) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства с последующим предоставлением в собственность бесплатно;

6) документы, свидетельствующие о нуждаемости в жилых помещениях (в случаях, предусмотренных федеральными законами, пунктами 1, 5, подпунктом «а» пункта 7 части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации.

23. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет заявление, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 7 пункта 22 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой - подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

а) справка органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения в орган местного самоуправления (в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства);

б) сведения о наличии (отсутствии) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения сведений о земельных участках, предоставленных в собственность бесплатно и предоставленных социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

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

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

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

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

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

2) нахождение гражданина на учете для получения земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

3) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления земельного участка во внеочередном или первоочередном порядке и (или) бесплатно;

4) предоставление ранее гражданину в установленном порядке органом местного самоуправления бесплатно жилья (в случаях, предусмотренных пунктом 5, подпунктом «а» пункта 7 части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07. 2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»);

5) заявитель не относится к категории лиц, имеющих согласно законодательству право на внеочередное или первоочередное получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также к категориям лиц, перечисленных в части 1 статьи 7 Закона Томской области от 09.07. 2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области».

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 постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

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

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

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

Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС

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

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

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

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

42. График работы с Заявителями:

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

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 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 70 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 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 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 полного пакета документов, определенных пунктами 22, 24 настоящего Административного регламента.

82. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 33 Регламента, специалист отдела УМС:

1) готовит решение о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет 20 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

85. 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.

86. 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

87. 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».

88. 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.

89. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

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

Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе. по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

98. 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.

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

100. 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.

101. 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.

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

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

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

104. 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

105. 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.

106. 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».

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

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

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

110. 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.

111. 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 № 210-ФЗ.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

117. 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.

118. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 114 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.

119. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 115 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Форма

Заявление

о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В Администрацию города Кедрового

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

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу (адрес
регистрации по месту жительства и
(или) фактического проживания):

документ, удостоверяющий личность:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Томской области от 9 июля 2015 года N 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области», прошу поставить меня на учет для получения земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, расположенного

(примерное местонахождение земельного участка)

в собственность бесплатно во внеочередном порядке/в порядке очереди (нужное подчеркнуть).

Основания для постановки на учет _____.

Способ получения решения о предоставлении муниципальной услуги _____

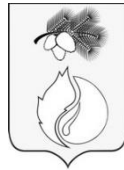
Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;

(дата)

(подпись)

Форма



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата

№ ____

Томская область
г. Кедровый

О постановке на учет _____ в целях последующего предоставления
земельного участка в собственность бесплатно

На основании заявления и предоставленных документов _____ (фамилия, имя
и отчество - при его наличии) (паспорт серия _____ № _____ выдан _____.____ г.
_____ (кем выдан). Дата и место рождения: _____.____ г.
_____ (адрес), проживающей(го) по адресу: _____
руководствуясь Законом Томской области от 9 июля 2015 года № 100-ОЗ «О земельных отношениях в
Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Поставить на учет _____ с целью последующего предоставления
земельного участка в собственность бесплатно.
2. В случае изменения данных, подтверждающих право _____ на предоставление
земельного участка в собственность бесплатно, заявитель обязан письменно известить об указанном
факте в течение семи дней с момента его наступления, предоставив документы, подтверждающие
соответствующие обстоятельства.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
_____ (ответственное лицо Уполномоченного органа).
(Должность) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

Форма

Кому:

Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____

№ _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям.

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: _____,

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(Должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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	в день регистрации заявления и документов 2 рабочих дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента	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	20 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 83
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Административному
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					

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

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги

№	Орган, выдавший результат предоставления 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче решения предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги
	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 предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

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

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

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1	Фамилия, имя, отчество (последние при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги, содержащей опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший адресную справку	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение предоставления муниципальной услуги

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

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов

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

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность
бесплатно»

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений
в результат предоставления муниципальной услуги**

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

№ пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в адресную справку в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в адресной справке
Административного регламента	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги	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 28.03.2023 №116**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»**

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» 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 постановление
Администрации города Кедрового
От 28.03.2023 № 116

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (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 – собственники жилых (нежилых) помещений (далее – заявители).

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме в Администрации 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 заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее — уведомление об окончании строительства);

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

3) справочной информации о работе отдела 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 города Кедрового 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 города Кедрового, 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 города Кедрового, 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 – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (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) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре 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;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Законом Томской области от 09.10.2003 № 131-ОЗ «О жилищном фонде социального использования в Томской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 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) правоустанавливающие документы на переводимое помещение в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое.

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

а) в электронной форме посредством Единого портала.

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

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

использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение;
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления 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 45 (сорока пяти) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

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

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

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

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

11) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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 города Кедрового, 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 переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - уведомление о переводе);

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

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление об отказе).

Уведомление 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 города Кедрового, 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 города Кедрового, 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 города Кедрового.

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 города Кедрового, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации города Кедрового обеспечивается свободным доступом Заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

47. Фасад здания Администрации города Кедрового 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 города Кедрового 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 города Кедрового, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации города Кедрового 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 города Кедрового, 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 о переводе или уведомления об отказе;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение 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 4 (четырёх) 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) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре 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. Заявление и прилагаемые к нему документы, определенные пунктами 22, 24 Административного регламента, в день их поступления специалистом отдела УМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляются на рассмотрение межведомственной комиссии, приемочной комиссии (далее - Комиссия). Заседание Комиссии проводится один раз в месяц. Решения Комиссии утверждаются Мэром города Кедрового

По итогам рассмотрения документов Комиссией принимается решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.

Решение, принятое по результатам заседания Комиссии, в день заседания Комиссии передается специалисту отдела УМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в течение одного календарного дня по результатам решения Комиссии готовит проект постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и согласовывает его в порядке делопроизводства.

Постановление Администрации является решением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Специалист отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в течение одного календарного дня со дня принятия решения, указанного в настоящем Регламенте, готовит документ.

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

84. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения об отказе в предоставлении 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 28 (двадцати восьми) 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 (трех) календарных дней 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 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 № 5 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 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
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»
ФОРМА

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

Мэру города Кедрового

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

от _____
(указывается собственник помещения либо собственники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
указывается полный адрес: субъект Российской

Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с последующей перепланировкой,
переустройством или производством иных работ, без перепланировки (переустройства) или производства иных работ)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, владения)

_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки и (или)
производства иных работ.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переводимое помещение) на _____ листах;
_____ (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) на _____ листах;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) на _____ листах;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

Способ получения __ (результат предоставления услуги) (нужное подчеркнуть):

1) лично в _____ (указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

2) лично в МФЦ;

3) почтовое отправление по указанному адресу.

Подписи лиц, подавших заявление

"__" "__" 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"__" "__" 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "__" ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "__" ____ 20__ г. № _____

Расписку получил "__" ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

№ 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» - «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 № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

п/п №	Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги							
1.	Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента	3 календарных дня	Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела	Администрация / ГИС / ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
		Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
		Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции	Администрация / ГИС		
2. Рассмотрение заявления и представленных документов							
2.	Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Рассмотрение представленного пакета документов	в день регистрации заявления и документов 4 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	
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	28 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 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	3 календарных дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
Срок исполнения административной процедуры			45 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 / 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 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
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (направления) уведомления о переводе

«_____» _____ 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 переводе

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления о переводе

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 «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»

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 переводе

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

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 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 переводе, содержащем опечатку / ошибку

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

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о переводе

№	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 уведомление о переводе, 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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 уведомление о переводе

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление о переводе соответствующим с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление о переводе
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 о переводе	Указываются основания такого вывода
------------------------	---	-------------------------------------

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.03.2023 №117

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый»

Руководствуясь Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», нормативными правовыми актами Томской области, Уставом муниципального образования «Город Кедровый», в целях решения задач в области гражданской обороны,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Приложение № 1
Утверждено постановлением
Администрации города Кедрового
« ____ » _____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны
на территории муниципального образования «Город Кедровый»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», нормативными правовыми актами Томской области, Уставом муниципального образования «Город Кедровый» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в муниципальном образовании «Город Кедровый» и организациях.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются на территории муниципального образования «Город Кедровый» в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) муниципального образования «Город Кедровый».

4. План основных мероприятий муниципального образования «Город Кедровый» на год разрабатывается главным специалистом отдела ГО, ЧС и обеспечения Администрации города Кедрового и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Томской области.

План основных мероприятий организаций на год разрабатывается работниками организаций, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и согласовывается с Администрацией города Кедрового. Организации, находящиеся в ведении федеральных органов исполнительной власти, дополнительно согласовывают планы с соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования «Город Кедровый» и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны в муниципальном образовании «Город Кедровый» и в организациях определяется Положением об организации и ведении гражданской обороны на территории муниципального образования «Город Кедровый» и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Город Кедровый» (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе планов гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Город Кедровый», а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Город Кедровый» и организаций от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Обеспечение выполнения мероприятий гражданской обороны Администрацией города Кедрового и ее органами осуществляется силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне, утверждается распоряжением Администрацией города Кедрового.

8. Администрация города Кедрового и организации в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

9. Мэр города Кедрового является руководителем гражданской обороны и осуществляет руководство гражданской обороной.

Руководители органов местного самоуправления, в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

10. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия муниципального образования «Город Кедровый». Эвакуационная комиссия возглавляется Мэром города Кедрового. Деятельность эвакуационных органов регламентируется соответствующими Положениями, утверждаемыми руководителем гражданской обороны (Мэром города Кедрового).

11. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории муниципального образования «Город Кедровый» осуществляется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.

Сбор и обмен информацией осуществляется между органами местного самоуправления и организациями.

Администрация города Кедрового представляет информацию в Департамент защиты населения и территории Томской области.

13. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

14. Администрация города Кедрового и организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют основные мероприятия в соответствии с пунктами 15, 16 Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденного приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687.

15. Финансирование мероприятий по гражданской обороне и защите населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2023 №122

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод

земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» 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 04.04.2023 № 122

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении уполномоченными Администрации города Кедрового.

Описание категории заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенные общими признаками – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, а также (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 уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление об окончании строительства);

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

3) справочной информации о работе отдела 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 – «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (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 России;

3) Органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

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 Российской Федерации от 21.12.2004 № 172 - ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Законом Томской области от 09.07.2015 № 100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;

- Уставом городского округа «Город Кедровый».

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

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

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

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

случае представления заявления 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) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

д) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

е) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

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

а) в электронной форме посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» и не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления (ходатайства) об отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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;

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:

В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) решение об отнесении земельного участка к определенной категории земель (далее – решение); Решение оформляется по форме электронного документа либо документа на бумажном носителе.

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента (далее – решение об отказе).

Решение об отказе 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 или решения об отказе;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- на бумажном носителе;
- посредством электронной связи.

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

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

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

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

Рассмотрение заявления и представленных документов

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

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

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

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

61. Результатом административной процедуры «рассмотрение 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 15 (пятнадцать) календарных дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

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

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

66. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

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

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

69. Ответственное должностное лицо:

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

72. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Федеральной налоговой службой России;

3) органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

78. Специалист отдела УМС в течение 3 (трех) календарных дня с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 5 (пять) календарных дней) и информацию к соответствующему запросу.

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

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 (восьми) календарных дней со дня получения специалистом отдела УМС заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) решение;

2) решение об отказе.

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

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

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

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

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

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» не превышает 30 (тридцати) 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 4 (четыре) 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 или решения об отказе

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

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

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

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

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

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

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

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

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

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в 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 результате предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 7 Административного регламента).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

114. Жалоба может быть подана:

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

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

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

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

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

115. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному 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
«Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую категорию»

ФОРМА

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

от кого: _____

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

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

Заявление

**об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной
категории в другую категорию**

Прошу отнести землю (земельный участок), имеющую(ий) следующие характеристики:

Адрес, границы и месторасположение _____

площадь _____

(указывается только для земельных участков)

кадастровый номер _____

(указывается только для земельных участков)

из категории земель _____

(указывается категория земель, к которой принадлежит земля (земельный участок) в настоящее время)

в категорию земель _____

(указывается категория земель, в которую предполагается осуществить перевод земли (земельного участка))

для _____

(указывается обоснование перевода земли (земельного участка))

Земельный участок принадлежит _____

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве _____
(указывается право на землю (земельный участок))

Обоснованием перевода земли (земельного участка) является _____

(обосновывается перевод земельного участка)

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) личное обращение в администрацию города Кедрового;
- 2) личное обращение в МФЦ;
- 3) почтовое отправления на адрес _____
- 4) отправление на электронную почту по адресу _____
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (функций).

Приложение:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
- 3....

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О.
физического лица)

подпись

дата

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных участков
в составе таких земель из одной категории в
другую категорию»

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
подпункт «1» пункта 33	Заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «2» пункта 33	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «3» пункта 33	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «е» пункта 22 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем

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 «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

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

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

		Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги				органов (организаций) Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 29 Административно го 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	30 календарных дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	– Результат	Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 68
		Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
		Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги по форме,

							приведенной в Приложении № 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	4 календарных дня	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация/ ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
		Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа			Администрация) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале			ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале
Срок исполнения административной процедуры			60 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 / ПГС	-	Выдача (направление) дубликата решения или решения об отказе
7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги							
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	-	6 рабочих дней	Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Администрация / ГИС / ПГС	-	Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном решении или решении об отказе, либо направление заявителю письма с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной категории
земель или перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной
категории в другую категорию»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата (направления) решения

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном уведомлении о соответствии

№	Орган, выдавший разрешение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия имя отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую категорию»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения

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

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения 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
«Отнесение земель или земельных участков
в составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель или
земельных участков в составе таких земель из
одной категории в другую категорию»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку / ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

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

Прошу внести исправления в решении, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в
составе таких земель к определенной
категории земель или перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую категорию»

ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений
в решении**

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

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))