

Информационный вестник Верхнекетского района

Территория

№ 21 (319)
29.12.2023



Содержание: стр.

Территория торгов

1

ТЕРРИТОРИЯ ТОРГОВ

Извещение

Администрация Белоярского городского поселения ИНФОРМИРУЕТ население о приеме заявлений о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства по адресу:

Р.п. Белый Яр, ул. Радужная, 5, кадастровым № 70:04:0101004:1524, общей площадью 1200,0 кв.м.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно на официальном сайте Белоярского городского поселения www.vkt-belyar.ru.

Заявления и предложения принимаются в письменном виде с 09:00 до 17:00 понедельник-пятница по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 47, стр. 1, Администрация Белоярского городского поселения в течение 30-ти дней с момента опубликования извещения.

Извещение

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 12 февраля 2024 года на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления: Администрация Белоярского городского поселения в лице Главы Белоярского городского поселения Чехова Сергея Викторовича; 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1; upravdel.admbel@mail.ru; 2-56-81.

Организатор аукциона: комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 19.06.2023г. № 258.

Место, дата, время проведения аукциона: 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения). Аукцион состоится 12 февраля 2024 года в 10:30.

Предмет аукциона: земельный участок, расположенный по адресу Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, Белоярское городское поселение, р.п. Белый Яр, ул. Совхозная, 15, стр. 6.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 26.12.2023 № 617 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство».

Площадь земельного участка – 2149,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101001:3275

Разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).

Сведения о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в использовании земельного участка: учеть ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, водоохранная зона 70:04:06.359 (водоохранная зона р. Кеть (Бол.Кеть) в границах Томской области), прибрежная защитная полоса 70:04-6.360 (прибрежная защитная полоса р. Кеть (Бол.Кеть) в границах Томской области).

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Наименование вида разрешенного использования (или) максимальной площади земельного участка (код)	Предельные (минимальные) размеры земельных мест	Минимальные отступы от границ земельных участков	Предельное количество этажей	Максимальный процент застройки земельных участков

классификатора)	ных участков, в том числе их площадь	размещения, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство, сооружений	здания, сооружений	высота зданий, сооружений	определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка

Основные виды разрешенного использования

Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	0,06 до 0,25 га	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, сооружений – 3 м Минимальный отступ от жилого дома до: - красной линии – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: - красных линий улиц и проездов – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 1 м	3 надземных этажа	50

В случае если земельный участок (его часть) и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений использования земельного участка и объекта капитального строительства осуществляется с учетом ограничения, установленных законодательством Российской Федерации.

Начальный размер годовой арендной платы – 42000 (сорок две тысячи) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – 8400 (восемь тысяч четыреста) рублей 00 копеек; шаг аукциона – 1260 (одна тысяча двести шестьдесят) рублей 00 копеек.

Условия оплаты по земельным участкам: арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Срок действия договора аренды земельного участка 20 лет.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: не позднее чем за три дня до окончания приема заявок на участие в аукционе.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение № 1 - для граждан, приложение № 2 – для юридического лица);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капита-

Содержание:

стр.

8 Информация

Постановления Администрации Верхнекетского района:

- 11 • **№1025:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2023 № 173 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки»
- 11 • **№1028:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.07.2014 №884 «О порядке назначения и выплаты мер социальной поддержки специалистам областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница»
- 11 • **№1030:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.11.2020 №1052 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Верхнекетского района»
- 12 • **№1031:** Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»
- 22 • **№1045:** О признании утратившим силу постановления Администрации Верхнекетского района от 28.12.2021 № 1150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Верхнекетский район Томской области о местных налогах и сборах»
- 22 • **№1046:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 № 962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»
- 32 • **№1048:** О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 10.12.2015 №1025
- 33 • **№1056:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.06.2023 №557 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры»
- 33 • **№1057:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.05.2013 № 552 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности в Верхнекетском районе»
- 35 • **№1058:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.12.2020 № 1200 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области»
- 37 • **№1073:** Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»
- 60 • **№1083:** О включении в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Верхнекетского района и органах Администрации Верхнекетского района
- 60 • **№1108:** О внесении изменений в Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, утвержденное постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.11.2013 №1457 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций»
- 60 • **№1109:** О признании утратившими силу постановлений Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 02.08.2017 №759 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 01.03.2018 №222 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015

- №272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»
- 61 • **№1132:** Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района и её органах
- 61 • **№1137:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области»
- 62 • **№1138:** О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.03.2017 № 275 «Об утверждении Порядка начисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района»
- 62 • **№1153:** О внесении изменений в Порядок создания и работы комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области, муниципального жилищного фонда городского и сельских поселений, входящих в состав Верхнекетского района, и частного жилого фонда, утверждённый постановлением Администрации Верхнекетского района от 05.10.2020 г. № 955

Постановления Администрации Белоярского городского поселения:

- 63 • **№579:** О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»
- 63 • **№581:** О проведении конкурса на лучшее новогоднее Оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района
- 64 • **№582:** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»
- 72 • **№587:** О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»
- 74 • **№603:** Об отмене постановления Администрации Белоярского городского поселения от 02.04.2020 № 165 «Об утверждении административного регламента Администрации Белоярского городского поселения «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»
- 75 • **№604:** О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2020 № 698 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов»
- 75 • **№605:** Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области»
- 84 • **№607:** О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 19.03.2019 № 126 «О местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»
- 84 • **№608:** Об отмене постановления Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2022 № 264 «Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим в муниципальном образовании Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»

Постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:

84	• №58: Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
95	• №59: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
104	• №60: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
111	• №61: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
120	• №62: Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области
128	• №63: Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения
129	• №64: Об отмене постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.12.2016 № 80 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на 2017 год»
Постановления Администрации Ключевинского сельского поселения:	
129	• №75: О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
130	• №76: О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
131	• №82: О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Ключевинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией
Постановления Администрации Макзырского сельского поселения:	
132	• №71: О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 13.02.2023 №6 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией»
132	• №72: О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 14.12.2017 № 56
133	• №73: О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 11.01.2021 №01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Макзырского сельского поселения»
Постановления Администрации Орловского сельского поселения:	
133	• №32: О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.12.2022 №25
133	• №33: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
139	• №41: Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
146	• №42: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

155 • **№43:** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

163 • **Постановления Администрации Палочкинского сельского поселения:**
№49: О признании утратившим силу постановления Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.12.2021 года № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

164 • **Постановления Администрации Сайгинского сельского поселения:**
№72: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

171 • **№73:** О внесении изменений в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 03.03.2023 №24 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией»

171 • **Постановления Администрации Степановского сельского поселения:**
№131: Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

177 • **№132:** Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

184 • **№133:** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

191 • **№134:** Об утверждении Административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

202 • **№135:** Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

208 • **№136:** Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

219 • **Постановления Администрации Ягоднинского сельского поселения:**
№59: Об утверждении перечней главных администраторов доходов местного бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ле юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем;

- документы, подтверждающие внесение задатка. Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется оригинал доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Адрес места приема, порядок подачи документов на участие в аукционе: р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет

Главы Белоярского городского поселения), с 10.01.2024 по 07.02.2024 г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до 07.02.2024 г.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 07.02.2024 г.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Управление финансов Администрации Верхнекетского района (Администрация Белоярского городского поселения, л/с 0392000017)

Казначейский счет: 03232643696161516501

Реквизиты банка:

БИК 016902004

Единый казначейский счёт №40102810245370000058 Отделение Томск Банка России/УФК по Томской области г.Томск

ОКТМО 69616151

ИНН 7004005098 КПП 700401001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка,

признается заключением соглашения о задатке.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения), 09 февраля 2024 года в 10:30 часов. Заявители признаются участниками аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения) 12 февраля 2024 года. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Срок заключения договора аренды земельного участка: победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора. Проект договора аренды земельного участка (приложение № 3).

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

Возврат задатка производится в следующих случаях:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Белоярского городского поселения <http://vkt-belyar.ru> в разделе объявления. Контактный телефон: 2-56-84.

Извещение

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 12 февраля 2024 года на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления: Администрация Белоярского городского поселения в лице Главы Белоярского городского поселения Чехова Сергея Викторовича; 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1; urpravdel.admbel@mail.ru; 2-56-81.

Организатор аукциона: комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 19.06.2023г. № 258.

Место, дата, время проведения аукциона: 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения). Аукцион состоится 12 февраля 2024 года в 11:30.

Предмет аукциона: земельный участок, расположенный по адресу Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, Белоярское городское поселение, р.п. Белый Яр, ул. Совхозная, 15, стр. 7.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 26.12.2023 № 618 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство».

Площадь земельного участка – 2150,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101001:3276

Разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).

Сведения о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в использовании земельного участка: учеть ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, водоохранная зона 70:04-6.359 (водоохранная зона р. Кеть (Бол.Кеть) в границах Томской области), прибрежная защитная полоса 70:04-6.360 (прибрежная защитная полоса р. Кеть (Бол.Кеть) в границах Томской области).

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Наименование вида разрешенного использования участка (код по классификатору)	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество надземных этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	0,06 до 0,25 га	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 м Минимальный отступ от жилого дома до: - красной линии – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: - красных линий улиц и проездов – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 1 м	3 надземных этажа	50

Основные виды разрешенного использования

Наименование вида разрешенного использования	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество надземных этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	0,06 до 0,25 га	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 м Минимальный отступ от жилого дома до: - красной линии – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: - красных линий улиц и проездов – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 1 м	3 надземных этажа	50

В случае если земельный участок (его часть) и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений использования земельного участка и объекта капитального строительства осуществляется с учетом ограничения, установленных законодательством Российской Федерации.

Начальный размер годовой арендной платы – **42000** (сорок две тысячи) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – **8400** (восемь тысяч четыреста) рублей 00 копеек; шаг аукциона – **1260** (одна тысяча двести шестьдесят) рублей 00 копеек.

Условия оплаты по земельному участкам: арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Срок действия договора аренды земельного участка 20 лет.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: не позднее чем за три дня до окончания приема заявок на участие в аукционе.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение № 1 - для граждан, приложение № 2 – для юридического лица);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью

претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.;

- документы, подтверждающие внесение задатка. Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется оригинал доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Адрес места приема, порядок подачи документов на участие в аукционе: р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения), с 10.01.2024 по 07.02.2024 г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до 07.02.2024г.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 07.02.2024 г.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Управление финансов Администрации Верхнекетского района (Администрация Белоярского городского поселения, л/с 0392000017) Казначейский счет: 03232643696161516501

Реквизиты банка:

БИК 016902004

Единый казначейский счёт №40102810245370000058 Отделение Томск Банка России/УФК по Томской области г.Томск

ОКТМО 69616151

ИНН 7004005098 КПП 700401001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения), 09 февраля 2024 года в 11:30 часов.

Заявители признаются участниками аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения) 12 февраля 2024 года. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Срок заключения договора аренды земельного участка: победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора. Проект договора аренды земельного участка (приложение № 3).

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

Возврат задатка производится в следующих случаях:
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Белоярского городского поселения <http://vkt-belyar.ru> в разделе объявления. Контактный телефон: 2-56-84.

Извещение

Администрация Белоярского городского поселения сообщает о проведении аукциона 12 февраля 2024 года на право заключения договора аренды земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство.

Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления: Администрация Белоярского городского поселения в лице Главы Белоярского городского поселения Чехова Сергея Викторовича; 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1; uravdel.admbel@mail.ru; 2-56-81.

Организатор аукциона: комиссия по организации и проведению торгов в сфере земельных отношений, состав которой утвержден поста-

новлением Администрации Белоярского городского поселения от 19.06.2023г. № 258.

Место, дата, время проведения аукциона: 636500, р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения). Аукцион состоится 12 февраля 2024 года в 14:30.

Предмет аукциона: земельный участок, расположенный по адресу Российской Федерации, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Чкалова, 36.

Схема расположения земельного участка размещена в виде вкладки на сайте.

Решение о проведении аукциона: постановление Администрации Белоярского городского поселения от 26.12.2023 № 616 «О проведении торгов в форме открытого аукциона в целях предоставления земельного участка с видом разрешенного использования – индивидуальное жилищное строительство».

Площадь земельного участка – 1539,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка – 70:04:0101002:135

Разрешенное использование – индивидуальное жилищное строительство.

Категория земель – земли населенных пунктов.

Территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1).

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Наименование вида разрешенного использования земельного участка (код по классификатору)	Предельные (минимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, сооружений, сооруже-	Предельное количество надземных этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка
---	---	--	---	---

Основные виды разрешенного использования

Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	0,06 до 0,25 га	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 м Минимальный отступ от жилого дома до: - красной линии – 5м; - границы соседнего земельного участка – 3 м. Минимальный отступ от подсобных сооружений до: - красных линий улиц и проездов – 5 м; - границы соседнего земельного участка – 1 м	3 надземных этажа	50
---	-----------------	---	-------------------	----

В случае если земельный участок (его часть) и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений использования земельного участка и объекта капитального строительства осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Начальный размер годовой арендной платы – **29400** (двадцать девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек (определяется по результатам рыночной оценки), задаток – **5880** (пять тысяч восемьсот восемьдесят) рублей 00 копеек; шаг аукциона – **882** (восемьсот восемьдесят два) рубля 00 копеек.

Условия оплаты по земельным участкам: арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Срок действия договора аренды земельного участка 20 лет.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона: не позднее чем за три дня до окончания приема заявок на участие в аукционе.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме (приложение № 1 - для граждан, приложение № 2 – для юридического лица);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на офи-

циальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

Юридические лица дополнительно предоставляют следующие документы: заверенные копии учредительных документов; документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо); документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется оригинал доверенности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Адрес места приема, порядок подачи документов на участие в аукционе: р.п. Белый Яр, Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения), с 10.01.2024 по 07.02.2024 г. ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до 07.02.2024г.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца до 07.02.2024 г.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Управление финансов Администрации Верхнекетского района

(Администрация Белоярского городского поселения, л/с 0392000017)

Казначейский счет: 03232643696161516501

Реквизиты банка:

БИК 016902004

Единый казначейский счёт №40102810245370000058 Отделение

Томск Банка России/УФК по Томской области г.Томск

ОКТМО 69616151

ИНН 7004005098 КПП 700401001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения), 09 февраля 2024 года в 14:30 часов. Заявители признаются участниками аукциона в порядке, установленном действующим законодательством.

Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона: р.п. Белый Яр Гагарина улица, 47, стр. 1, каб. 103 (кабинет Главы Белоярского городского поселения) 12 февраля 2024 года. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона. В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Срок заключения договора аренды земельного участка: победитель аукциона обязан заключить договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте, но не позднее чем через тридцать дней со дня направления ему организатором аукциона проекта указанного договора. Проект договора аренды земельного участка (приложение № 3).

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

Возврат задатка производится в следующих случаях:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления

протокола приема заявок на участие в аукционе;

- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Белоярского городского поселения <http://vkt-belyar.ru> в разделе объявления. Контактный телефон: 2-56-84.

ИНФОРМАЦИЯ

Администрация Белоярского городского поселения уведомляет о принятии на учет бесхозных объектов недвижимого имущества (сооружения водозаборные)

с 04 декабря 2023 года:

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 780 м., кадастровый номер 70:04:0101002:3005, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Калинина;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 827 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4063, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Комсомольская;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 450 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4064, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Спортивная;

с 15 декабря 2023 года:

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 370 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4065, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, пер. Школьный;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 500 м., кадастровый номер 70:04:0000000:251, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Советская;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 260 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4066, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Интернациональная;

с 26 декабря 2023 года:

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 1000 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4068, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Интернациональная;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 570 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4070, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Рабочая;

- Сеть питьевого водопровода, протяженность 445 м., кадастровый номер 70:04:0101003:4069, расположенная по адресу: Российская Федерация, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Рабочая.

Что может стать основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия по государственному земельному надзору?

В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» к основаниям для проведения контрольных (надзорных) мероприятий отнесено в том числе выявление соответствия объекта контроля параметров, утвержденных индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

Согласно Перечню индикаторов риска нарушения обязательных требований, утвержденному приказом Росреестра от 09.07.2021 № П/0303 (в редакции приказов Росреестра от 31.03.2023 № П/0107 и от 30.06.2023 № П/0243), индикаторами риска нарушения обязательных требований земельного законодательства являются:

1. Несоответствие площади используемого земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).
2. Отклонение местоположения характерной точки границы земельного участка относительно местоположения границы земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН.
3. Отсутствие в ЕГРН сведений о правах на используемый земельный участок.
4. Несоответствие использования земельного участка виду разрешенного использования, сведения о котором содержатся в ЕГРН.
5. Отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства.
6. Наличие информации о неиспользовании по целевому назначению или использовании с нарушением законодательства Российской Федерации земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», по истечении одного года с момента приобретения новым собственником такого земель-

ного участка по результатам публичных торгов на основании решения суда о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации.

7. Поступление информации о невозможности использования в соответствии с видом разрешенного использования земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и использовавшихся без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, при наличии сведений о завершении на таких землях и (или) земельном участке в течение шести предшествующих месяцев определенных видов деятельности (проведение инженерных изысканий, строительство временных или вспомогательных сооружений и т.д.)

8. Наличие у Росреестра (его территориальных органов) информации о привлечении правообладателя земельного участка к административной ответственности за использование иного принадлежащего ему земельного участка, расположенного в границах того же кадастрового квартала, не по целевому назначению или неиспользование земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом.

Начальник Колпашевского межмуниципального отдела Управления Росреестра по Томской области И.В. Гладких

Информация по тарифам МУП «КОМХОЗ»

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 4-246/9(489) «Об утверждении производственной программы и установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере холодного водоснабжения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей р.п. Белый Яр Белоярского городского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.	
			Период действия тарифов	Период действия тарифов
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители р.п. Белый Яр Белоярского городского поселения Верхнекетского района	Питьевая вода	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	155,78	172,41
		Население (НДС не предусмотрен)	155,78	172,41

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 5-243/9(488) «Об утверждении производственной программы, установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере водоотведения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей р.п. Белый Яр Белоярского городского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.	
			Период действия тарифов	Период действия тарифов
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители р.п. Белый Яр Белоярского городского поселения Верхнекетского района	Водоотведение	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	144,46	165,22
		Население (НДС не предусмотрен)	144,46	165,22

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 5-244/9(487) «Об утверждении производственной программы, установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере водоотведения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.	
			Период действия тарифов	Период действия тарифов
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители Верхнекетского района	Водоотведение (очистка сточных вод)	Прочие потребители (НДС не предусмотрен) Население (НДС не предусмотрен)	16,07	20,51

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 4-248/9(486) «Об утверждении производственной программы и установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере холодного водоснабжения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей Ключевинского сельского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование	Группа потре-	Тариф, руб./м.куб.
-------------	--------------	---------------	--------------------

	Товара (услуги)	Бителей	Период действия тарифов	
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители Ключевинского сельского поселения Верхнекетского района	Питьевая вода	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	630,37	697,20
		Население (НДС не предусмотрен)		

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 4-247/9(484) «Об утверждении производственной программы и установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере холодного водоснабжения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.	
			Период действия тарифов	Период действия тарифов
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района	Питьевая вода	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	104,98	121,21
		Население (НДС не предусмотрен)	104,98	121,21

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 5-245/9(485) «Об утверждении производственной программы, установлении тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «КОМХОЗ» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7025006783) в сфере водоотведения на период с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года для потребителей Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.	
			Период действия тарифов	Период действия тарифов
			01.01.2024-30.06.2024	01.07.2024-31.12.2024
Потребители Ягоднинского сельского поселения Верхнекетского района	Водоотведение	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	99,98	107,91
		Население (НДС не предусмотрен)	99,98	107,91

Информация по тарифам МУП «Степановское»

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 06.12.2023 № 6-74/9(269) « Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничном рынке на территории п. Степановка Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, технологически не связанной с единой энергетической системой России и с технологически изолированными территориальными электроэнергетическими системами, для муниципального унитарного предприятия Степановского сельского поселения «Степановское» (ИНН 7004007610) установлен следующий тариф: (НДС не предусмотрен)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	01.01.2024-30.06.2024						01.07.2024-31.12.2024		
			Цена (тариф)			Цена (тариф)			Цена (тариф)		
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Экономически обоснованные тарифы на электрическую энергию (мощность) для потребителей, не относящихся к населению и приравненным к нему категориям потребителей										
1.1	Однотарифный тариф	руб./кВт·ч	32,38	32,38	32,38	32,38	36,46	36,46	36,46	36,46	

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 14.11.2023 № 1-202/9(146) « Об установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов на тепловую энергию теплоснабжающей организации Муниципальное унитарное предприятие Степановского сельского поселения «Степановское» (ИНН 7004007610) на 2024-2028 годы установлены следующие тарифы:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	01.01 - 30.06		
				Теплоноситель - вода	Теплоноситель - вода	
1	Муниципальное унитарное предприятие Степановского сельского поселения «Степановское» (ИНН	Для потребителей, в случае отсутствия дифференциации тарифов по схеме подключения (НДС не предусмотрен)	2024	7090,98	11380,36	
				2025	9241,37	9241,37
				2026	9241,37	9926,68
				2027	9926,68	10236,76
				2028	10236,76	10550,70

7004007610)	Население (НДС не предусмотрен)	
	одноставочный руб./Гкал	2024
		2025
		2026
		2027
2028		

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 4-69/9(460) « О корректировке тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие Степановского сельского поселения «Степановское» (ИНН 7004007610) на 2024 год и внесении изменений в приказ от 25.09.2019 № 4-269/9(151)» в сфере холодного водоснабжения установлен следующий тариф:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.		
			Период действия тарифов	Год	
Потребители поселка Степановка Степановского сельского поселения Верхнекетского района	Питьевая вода	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	2020	364,04	441,62
			2021	441,62	559,29
			2022	491,65	491,65*
			2023	532,34**	
			2024	532,34	537,80
			2020	-	-
			2021	-	-
			2022	-	-
			2023	-	-
			2024	-	-
		Население (НДС не предусмотрен)	2024	-	-

*Тариф не применяется к правоотношениям, возникшим с 01.12.2022.
**Тариф вводится в действие с 01.12.2022.

Информация по тарифам МУП «Катайгинское»

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 06.12.2023 № 6-295/9(274) « Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничном рынке на территории Верхнекетского района Томской области, технологически не связанной с единой энергетической системой России и с технологически изолированными территориальными электроэнергетическими системами, для Муниципального унитарного предприятия «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7004007987)» установлены следующие тарифы:

для потребителей п. Дружный Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области
(НДС не предусмотрен)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	01.01.2024-30.06.2024				01.07.2024-31.12.2024			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Экономически обоснованные тарифы на электрическую энергию (мощность) для потребителей, не относящихся к населению и приравненным к нему категориям потребителей									
1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	64,21	64,21	64,21	64,21	69,26	69,26	69,26	69,26

для потребителей п. Центральный Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области
(НДС не предусмотрен)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	01.01.2024-30.06.2024				01.07.2024-31.12.2024			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Экономически обоснованные тарифы на электрическую энергию (мощность) для потребителей, не относящихся к населению и приравненным к нему категориям потребителей									
1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	55,33	55,33	55,33	55,33	60,13	60,13	60,13	60,13

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 1-294/9(424) «О тарифах теплоснабжающей организации Муниципальное унитарное предприятие «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7004007987)» установлен следующий тариф на тепловую энергию, поставляемую потребителям поселка Центральный Орловского сельского поселения Верхнекетского района:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	01.01 - 30.06	01.07 - 31.12
				Теплоноситель - вода	Теплоноситель - вода
1	Муниципальное унитарное предприятие «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7004007987)	одноставочный руб./Гкал	2024	26817,31	30669,00
				Население (НДС не предусмотрен)	
		одноставочный руб./Гкал	2024	-	-

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 19.12.2023 № 1-293/9(425) «Об установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов на тепловую энергию теплоснабжающей организации Муниципальное унитарное предприятие «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН

7004007987) на 2024-2028 годы установлен следующий тариф на тепловую энергию, поставляемую потребителям поселка Катайга Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района:

№ п/п	Наименование регулируемой организации	Вид тарифа	Год	01.01 - 30.06	01.07-31.12				
				Теплоноситель - вода	Теплоноситель - вода				
1	Муниципальное унитарное предприятие «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7004007987)	одноставочный руб./Гкал	2024	14028,97	16273,61				
				2025	15884,90	15884,90			
				2026	15884,90	17884,32			
				2027	17472,60	17472,60			
				2028	17472,60	18724,44			
						Население (НДС не предусмотрен)	2024	-	-
						одноставочный руб./Гкал	2025	-	-
							2026	-	-
							2027	-	-
							2028	-	-

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 15.11.2023 № 4-249/9(151) « Об утверждении производственной программы, установлении долгосрочных параметров регулирования и тарифов организации Муниципальное унитарное предприятие «Катайгинское» Верхнекетского района Томской области (ИНН 7004007987) в сфере холодного водоснабжения на период с 1 января 2024 года по 31 декабря 2028 года для потребителей поселка Катайга Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района установлены следующие тарифы:

Потребители	Наименование товара (услуги)	Группа потребителей	Тариф, руб./м.куб.				
			Период действия тарифов	Год			
Потребители поселка Катайга Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района	Питьевая вода	Прочие потребители (НДС не предусмотрен)	2024	1547,00	1639,82		
			2025	1639,82	1705,41		
			2026	1705,41	1756,57		
			2027	1756,57	1809,27		
			2028	1809,27	1838,79		
					Население (НДС не предусмотрен)	2024	-
						2025	-
						2026	-
						2027	-
						2028	-

Информация по тарифам МУП «Лисица»

На основании Приказа Департамента тарифного регулирования Томской области от 06.12.2023 № 6-72/9(268) «Об установлении цен (тарифов) на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничном рынке на территории Верхнекетского района Томской области, технологически не связанной с единой энергетической системой России и с технологически изолированными территориальными электроэнергетическими системами, для Муниципального унитарного предприятия «Лисица» (ИНН 7004004182)» установлен следующий тариф:

Цены (тарифы) на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничных рынках на территории п. Лисица Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, технологически не связанной с единой энергетической системой России и с технологически изолированными территориальными электроэнергетическими системами, без дифференциации по уровням напряжения, для Муниципального унитарного предприятия «Лисица» (ИНН 7004004182)
(НДС не предусмотрен)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	01.01.2024-30.06.2024				01.07.2024-31.12.2024			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Экономически обоснованные тарифы на электрическую энергию (мощность) для потребителей, не относящихся к населению и приравненным к нему категориям потребителей									
1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	45,30	45,30	45,30	45,30	48,07	48,07	48,07	48,07

Цены (тарифы) на электрическую энергию (мощность), поставляемую покупателям на розничных рынках на территории п. Макзыр Макзырского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, технологически не связанной с единой энергетической системой России и с технологически изолированными территориальными электроэнергетическими системами, без дифференциации по уровням напряжения, для Муниципального унитарного предприятия «Лисица» (ИНН 7004004182)
(НДС не предусмотрен)

№ п/п	Показатель	Единица измерения	01.01.2024-30.06.2024				01.07.2024-31.12.2024			
			ВН	СН-I	СН-II	НН	ВН	СН-I	СН-II	НН
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Экономически обоснованные тарифы на электрическую энергию (мощность) для потребителей, не относящихся к населению и приравненным к нему категориям потребителей									
1.1	Одноставочный тариф	руб./кВт·ч	66,52	66,52	66,52	66,52	70,10	70,10	70,10	70,10



**Администрация
Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 декабря 2023 г.

№ 1025

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2023 № 173 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 01.03.2023 № 173 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки» изменения, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство муниципального образования Верхнекетский район Томской области на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки на 2023 год в сумме 4 200 000 рублей 00 копеек, в том числе: 1) за счет средств субсидии из областного бюджета на подготовку проектов изменений в генеральные планы, правила землепользования и застройки в рамках государственной программы «Жилье и городская среда Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 25.09.2019 № 337а, в сумме 3 990 000 рублей 00 копеек;

2) за счет средств местного бюджета муниципального образования Верхнекетский район Томской области на финансирование подготовки проектов изменений в генеральные планы в рамках муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Верхнекетского района», утвержденной постановлением Администрации Верхнекетского района от 05.06.2013 № 627, в сумме 210 000 рублей 00 копеек».

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 22 июня 2023 года.

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досуева

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 декабря 2023 г.

№ 1028

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.07.2014 №884 «О порядке назначения и выплаты мер социальной поддержки специалистам областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 25.07.2014 №884 «О порядке назначения и выплаты мер социальной поддержки специалистам областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница» изменения, изложив приложение 3 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досуева

Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района от «05» декабря 2023 г. № 1028

Состав Комиссии по предоставлению мер социальной поддержки специалистам областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница»

Досуева Любовь Александровна - заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам, председатель комиссии;

Бортникова Евгения Александровна - специалист Администрации Верхнекетского района, секретарь комиссии;

Кузнецова Ольга Николаевна - начальник отдела по связям с общественностью, поселениями и средствами массовой информации Администрации Верхнекетского рай-

она, заместитель председателя комиссии.

Молиборская Наталья Николаевна - заместитель начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района – начальник бюджетного отдела.

Чухлебов Александр Владимирович - главный врач областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница» (по согласованию).

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 декабря 2023 г.

№ 1030

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.11.2020 №1052 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Верхнекетского района»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 06.11.2020 №1052 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Верхнекетского района», следующие изменения:

1) в Перечне информации о деятельности Администрации Верхнекетского района, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района:

а) в пункте 1:

а.1) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";	информация размещена постоянно, обновляются в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	Управление делами
--	--	-------------------

а.2) дополнить подпунктами 7, 8, 9 следующего содержания:

7) информация об официальных страницах Администрации (при наличии) с указанием данных страниц в сети «Интернет»;	информация размещена постоянно, обновляются в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	Отдел по связям с общественностью, поселениями и средствами массовой информации
8) информацию о проводимых Администрацией, органами Администрации или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Отдел по связям с общественностью, поселениями и средствами массовой информации, Управление делами
9) информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Отдел по связям с общественностью, поселениями, средствами массовой информации Администрации

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

7. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Верхнекетского района, заместителей Главы Верхнекетского района	информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня выступления	отдел по связям с общественностью, поселениями, средствами массовой информации Администрации
---	---	--

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досуева

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2023 г.

№ 1031

Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 №1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Верхнекетского района:

1) от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»;

2) от 08.04.2016 №280 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

3) от 21.06.2016 №477 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

4) от 28.07.2016 №587 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

5) от 29.03.2017 №272 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

6) от 15.08.2017 №796 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

7) от 12.12.2017 №1223 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

8) от 12.12.2017 №1224 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

9) от 26.04.2018 №450 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

10) от 24.08.2018 №873 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

11) от 12.02.2019 №105 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

12) от 17.04.2019 №310 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

13) от 16.07.2019 №608 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

14) от 23.08.2019 №733 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

15) от 22.01.2020 №22 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

16) от 31.03.2020 №298 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

17) от 05.08.2020 №739 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

18) от 27.01.2021 №48 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

19) от 04.06.2021 №418 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2021 годы»;

20) от 05.10.2021 №831 «О внесении изменений в постановление Ад-

министрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2023 годы»;

21) от 28.12.2021 №1148 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2024 годы»;

22) от 15.04.2022 №364 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2024 годы»;

23) от 29.06.2022 №630 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2024 годы»;

24) от 28.07.2022 №719 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района на 2016-2024 годы»;

25) от 30.12.2022 №1216 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»;

26) от 12.04.2023 №296 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 15.12.2015 №1039 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», но не ранее 01 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досуева

Утверждена постановлением Администрации Верхнекетского района от 05 декабря 2023 г. № 1031

Муниципальная программа «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»
Паспорт муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

Наименование МП	Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района			
Куратор МП	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам			
Заказчик МП	Администрация Верхнекетского района			
Исполнители МП	Администрация Верхнекетского района Муниципальное автономное учреждение «Культура» (далее – МАУ «Культура»); Муниципальное автономное учреждение «Верхнекетская централизованная библиотечная система» (далее – МАУ «Верхнекетская ЦБС»); Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А.Карпова» Верхнекетского района Томской области (далее – МОАУ ДО СШ А. Карпова); Верхнекетский отдел ЗАГС Департамента ЗАГС Томской области (по согласованию); Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница» (далее – ОГБУЗ «Верхнекетская РБ») (по согласованию); Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (далее – ОГКУ «ЦСПН») (по согласованию); Администрации городского и сельских поселений (по согласованию); Районный Совет ветеранов (по согласованию); первичные ветеранские организации (по согласованию).			
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена реализация МП	Формирование благоприятного социального климата.			
Цель МП	1. Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района; 2. Повышение уровня жизни инвалидов; 3. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранов; 4. Улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского.			
Показатели цели МП их значимости	Показатели	2024	2025	2026
	Численность населения (тыс. чел.)	15,7	15,8	15,9
	Доля инвалидов, охваченных мерами социальной поддержки, от общей численности инвалидов, проживающих на территории Верхнекетского района (%)	96,0	96,0	96,0

	Доля ветеранов, охваченных социальной помощью и мероприятиями от общей численности ветеранов Верхнекетского района (%)	80	80	80	
	Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию здорового образа жизни путем их привлечения к использованию информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан (% от общей численности населения).	10	10	10	
Задачи МП	1. Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи; 2. Развитие инфраструктуры и совершенствование материально-технической базы учреждений социальной сферы; 3. Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения; 4. Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями; 5. Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов; 6. Популяризация ценностей здорового образа жизни; 7. Создание единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.				
Показатели задач МП и их значе-ние	Показатели	2024	2025	2026	
	Увеличение числа рождаемости (чел.)	149	150	160	
	Снижение числа смертей (чел.)	176	170	168	
	Снижение количества расторжения браков (ед.)	55	50	45	
	Снижение количества заболеваний социального характера (случаев)	345	340	340	
	Доля детей, оставшихся без попечения родителей в общей численности детей, проживающих в районе, (%)	4,6	4,6	4,6	
	Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, (%)	70	75	80	
	Функционирование альтернативной версии официального интернет-портала Администрации Верхнекетского района для слабовидящих, (да/нет)	да	да	да	
	Количество проведенных профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и здорового питания (ед.)	1	2	2	
	Доля ветеранов, получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни от общей численности ветеранов Верхнекетского района	25	25	25	
	Количество государственных и муниципальных учреждений, в которых на постоянной основе размещаются информационные материалы (тематические листовки и буклеты) по вопросам формирования ЗОЖ, профилактики хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития и действиях при неотложных состояниях (ед.)	14	14	14	
	Количество публикаций, размещенных в газете «Заря Севера», на официальных сайтах учреждений, на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях с целью популяризации принципов здорового образа жизни (ед.)	4	4	4	
Сроки и этапы реализации МП	2024-2026 годы				
Перечень подпрограмм	Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района.				
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	Источники	Всего	2024	2025	2026
	Федеральный бюджет	3696,8	2789,3	405,5	502,0
	областной бюджет	1015,7	580,1	210,6	225,0
	районный бюджет	120057,3	55960,7	54805,6	9291,0
	бюджеты поселений	0,0	0,0	0,0	0,0
	внебюджетные источники	601,0	180,0	172,5	248,5
	всего по источникам	125370,8	59510,1	55594,2	10266,5
Организация управления МП	Реализацию МП осуществляет Администрация Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль осуществляет: специалист Администрации Верхнекетского района.				

Введение

Муниципальная программа «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района» (далее - Программа) разработана в соответствии с Концепцией демографической политики Российской Федерации на период до 2026 года, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года».

Программа определяет цель, задачи, комплекс мероприятий, обеспечивающий решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.

Основные понятия и сокращения, используемые в Программе:

Демография – наука о народонаселении, изучающая изменение чис-

ленности населения, рождаемость и смертность, миграцию, половозрастную структуру, национальный состав, географическое распределение и их зависимость от социально-экономических, исторических и других факторов.

Демографическое развитие – изменение численности населения и его структур в определенный период времени.

Демографическая политика – целенаправленная деятельность государственных органов и иных социальных институтов в сфере регулирования процессов воспроизводства населения.

Социальная инфраструктура – совокупность отраслей и предприятий, функционально обеспечивающих нормальную жизнедеятельность населения.

Естественная убыль населения – превышение числа умерших над числом родившихся.

Миграционный поток – это общее число мигрантов, имеющих общие районы прибытия и выбытия в течение данного отрезка времени.

МОАУ ДО СШ А. Карпова – муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей «Спортивная школа А. Карпова».

МАУ «Культура» - Муниципальное автономное учреждение «Культура».

МАУ «Верхнекетская ЦБС» - Муниципальное автономное учреждение «Верхнекетская централизованная библиотечная система».

ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» - Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница».

ОГКУ «ЦСПН» - Областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района».

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

В соответствии с Концепцией демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351, муниципальная программа «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района» (далее – Программа) представляет собой систему взглядов, принципов и приоритетов в сфере регулирования демографических процессов и должна служить ориентиром при решении вопросов демографической политики (оказания поддержки семье, здоровью и иных аспектов демографического развития).

Программа определяет цели, задачи и приоритетные направления формирования и реализации демографической политики на территории района, увязанных по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления, а также комплекс мероприятий, обеспечивающих решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.

Демографическая ситуация, сложившаяся в Верхнекетском районе в последние годы характеризуется снижением общей численности населения.

Таблица 1. Численность населения Верхнекетского района по годам (тыс. чел.)

Численность населения района (тыс.чел.)	На 01.01.2021	На 01.01.2022	На 01.01.2023	2022 к 2020 (%)
	15,7	15,4	14,6	-7%

Сокращение численности населения в районе связано с миграционным оттоком населения с территории района, в основном из сельских поселений. Данная тенденция характерна для большинства районов Томской области.

Таблица 2. Динамика миграционных потоков за период 2020-2022гг.

Годы	2020	2021	2022
Число прибывших (чел.) в том числе	485	272	232
Число выбывших (чел.) в том числе	483	375	332
Миграционный прирост (+), снижение (-)	2	-103	-100

Анализируя половую структуру населения, можно отметить, что сохраняется тенденция превышения численности женщин над численностью мужчин, что характерно для всей Томской области. Численность мужчин на 01.01.2023 года – 7193 человека (на 01.01.2021 года – 7651 человек, меньше на 2,7%), численность женщин на 01.01.2023 – 7395 человек (на 01.01.2021 года – 8027 человек, меньше на 7,9%).

Динамика естественного прироста населения за период 2020-2022 гг. имеет тенденцию к снижению.

Таблица 3. Динамика естественного прироста населения за период 2020-2022 гг.

Годы	2020	2021	2022
Число рождений (чел.)	149	135	116
Число смертей (чел.)	233	295	197
Естественный прирост населения (чел.)	-84	-160	-81

За период 2020-2022 гг. в Верхнекетском районе отмечена тенденция увеличения числа расторгнутых браков, а также увеличения числа зарегистрированных браков.

Таблица 4. Динамика браков и разводов населения за период 2020-2022 гг.

Годы	2020	2021	2022
Число зарегистрированных браков (чел.)	95	98	108
Число расторгнутых браков (чел.)	55	60	76

Приведенный анализ позволяет выделить основные направления и механизм реализации мероприятий по улучшению демографических показателей. По некоторым направлениям намечились положительные тенденции и получены социально значимые результаты. Требуется дальнейшее их развитие.

Возрождение традиционных семейных ценностей и семейного образа жизни является важным моментом в создании условий для обеспечения семейного благополучия и ответственного родительства.

Прямое отношение к семейным ценностям, созданию условий семей-

ного благополучия, повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района имеет деятельность МАУ «Культура», МАУ «Верхнекетская ЦБС» занимающаяся организацией досуга и обеспечением жителей района услугами организаций культуры.

В структуре учреждения централизованная клубная система, централизованная библиотечная система с филиалами в каждом населенном пункте. Количество учреждений культурно-досугового типа - 9 клубов и Домов культуры (на 7840 посадочных места), 1 краеведческий музей и 12 библиотек (из них 10 сельских, 1 центральная, 1 детская) с филиалами в каждом населенном пункте района (книжный фонд – 103 782 экз., число пользователей общедоступных библиотек 6069 человек).

В МАУ «Верхнекетская ЦБС» в 2022 году произошли важные события: -на базе сельской библиотеки п.Степановка открылась вторая в Верхнекетском районе модельная библиотека;

-участие в проекте «Пушкинская карта»;

-на базе Центральной и Детской библиотек были организованы «Медвежки воскресенья» в рамках проекта «Медвижение»;

-появилась специальная литература для слабовидящих и слепых читателей.

За период 2020-2023гг. в МАУ «Культура» произошли следующие изменения:

1) 2020 год:

-открыт Дом культуры в п.Клюквинка;

-выиграли во всероссийском конкурсе «Культурная мозаика. Партнерская сеть» с проектом «МЕДвижение». Сумма Гранта 1400 тысяч рублей.

2) 2021 год:

-краеведческий музей переехал в здание ОГБПОУ «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»;

-приобретено световое оборудование в Районный центр культуры и досуга.

3) 2022 год:

- капитально отремонтирован Дом культуры п.Степановка;

- приобретено новое световое оборудование, одежда сцены, кресла в Дом культуры п.Степановка;

- частично отремонтирована кровля на здании РЦКД;

- МАУ «Культура» занимает 15 место в Томской области и вошло в 100 лучших учреждений по России в независимой оценке качества услуг.

4) 2023 год:

-приобретено звуковое и световое оборудование и одежда сцены в Районный центр культуры и досуга.

Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Верхнекетском районе от нормативной потребности в 2022 году составляет:

- клубы и учреждения клубного типа 81,82%.

- библиотеки 86,6 %.

Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры за 2022 составляет 65,2%. Для повышения качества предоставления услуг в сфере культуры необходимо проводить требующиеся капитальные ремонты помещений и повышение квалификации работников учреждений культуры.

Одним из важных направлений демографической политики является повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения, которая включает в себя развитие системы социальной реабилитации семей и детей, развитие социальной реабилитации людей с ограниченными возможностями, доставка детей оставшихся без попечения родителей в государственные учреждения области, оказание помощи детям, нуждающимся в государственной защите.

Сегодня приоритетным направлением в деятельности по защите прав детей становится своевременное выявление и коррекция проблем семей на ранней стадии семейного неблагополучия и организация профилактической работы с семьями и детьми. Объектом работы являются дети, ещё не лишившиеся родительского попечения, но нуждающиеся в государственной защите.

Работа с детьми, нуждающимися в государственной защите, в Верхнекетском районе осуществляется в соответствии с Распоряжением Губернатора Томской области от 29.12.2008 N 407-р «О взаимодействии исполнительных органов государственной власти Томской области с иными органами и организациями по вопросам выявления детей, нуждающихся в государственной защите, и устранения причин нарушения их прав и законных интересов» и Распоряжением Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 01.06.2016 №201-р «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по выявлению детей, нуждающихся в государственной защите, и устранению причин нарушения их прав и законных интересов».

При поступлении сигнала о возможном нарушении прав несовершеннолетнего ребёнка специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района посещают семью, осуществляют сбор информации в органах системы профилактики, составляют оценку риска нарушения прав ребёнка, и при необходимости принимают решение о начале работы с ребенком и его семьей. На данном этапе в работу включается «куратор случая» (далее – куратор). Куратор проводит диагностику причин семейного неблагополучия, собирает подробную информацию о семье, налаживает контакт, изучает ресурсы семьи, составляет план реабилитации семьи, который утверждается на межведомственном консилиуме. С семьей и ребенком работают учреждения различной ведомственной подчиненности (школы, дошкольные учреждения, учреждения допол-

нительного образования, медицинские учреждения и др.). Результаты проделанной работы с семьей куратор представляет на межведомственном консилиуме, после чего принимается решение о продолжении работы со «случаем», либо о его закрытии.

Результатом профилактической работы по предупреждению социального сиротства является сокращение числа выявленных детей, оставшихся без попечения родителей. В 2022 году на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области выявлено 8 детей, оставшихся без попечения родителей, что на 62,5% больше по сравнению с 2021 годом (3 чел.), по сравнению с 2020 годом (8 чел.) данный показатель остался на том же уровне.

За 2020-2022 годы было выявлено 19 детей, оставшихся без попечения родителей, из них 14 детей переданы в замещающие семьи, 5 – определены в государственные учреждения.

По состоянию на 2020 год в Верхнекетском районе на учете состояло 87 детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 2,2% от общей численности детского населения в районе (3919 чел.), в 2021 году на учете состояло 79 детей - сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 2% от общей численности детского населения (3872 чел.), в 2022 году на учете состояло 75 детей - сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, что составляет 2,3 % от общей численности детского населения (3270 чел).

В соответствии с законодательством и в целях оказания помощи, замещающим родителям организована подготовка граждан, выразивших желание принять на воспитание в семью детей и сопровождение замещающих семей. Обучение в Школе приёмного родительства сопровождение замещающих семей осуществляет специалисты ОГКУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени М.И.Никульшина».

В соответствии с Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 №159-ФЗ, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам 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 детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам 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, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится место жительства указанных лиц, в порядке, установленном законодательством этого субъекта Российской Федерации, однократно предоставляются благоустроенные жилые помещения специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

В соответствии с Законом Томской области №188-ОЗ от 11.09.2007 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, а также по предоставлению социальной выплаты, удостоверенной государственным жилищным сертификатом Томской области лицам, которые ранее относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» органы местного самоуправления поселений осуществляют государственные полномочия по обеспечению жилыми помещениями и предоставлению социальной выплаты за счет субвенций, предоставляемых бюджетам поселений на данные цели из бюджета муниципального района, в состав которого входят данные поселения.

За период 2020-2022 гг. за счет средств федерального и областного бюджета было приобретено 13 квартир, в том числе за 2020 год – 8 квартир, за 2021 год – 2 квартиры, за 2022 год – 3 квартиры.

Таблица 5. Показатели социального сиротства по Верхнекетскому району за период 2020-2022 гг.

Показатели	Ед.изм.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
Всего выявлено и детей-сирот за год	чел.	8	3	8
Передано под опеку (% от числа выявленных)	чел.	2 25%	1 33%	3 37,5%
Устроено в приемные семьи (% от числа выявленных)	чел.	1 12,5%	2 66%	5 62,5%
Устроены в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и школы интернаты (% от числа выявленных)	чел.	5 62,5%	0	0
Всего усыновлено (посторонними гражданами)	чел.	1	0	1
В учреждения профессионального образования на полное государственное обеспечение (% от числа выявленных)	чел.	0	0	0
Возвращены кровным родителям	чел.	0	1	0
Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в замещающих семьях	чел.	87	79	75
Число опекунских семей		17	16	13
Количество детей, проживающих в опекунских семьях на безвозмездной основе	чел.	19	18	14
Число приемных семей		31	32	31
Количество детей, проживающих в приёмных семьях	чел.	64	61	59

Численность детей, родители которых лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах	чел.	7	3	6
Численность детей, отобранных у родителей при непосредственной угрозе жизни или здоровью	чел.	3	0	0
Численность родителей лишённых родительских прав либо ограничены в родительских правах	чел.	5	2	5
Численность родителей, восстановленных в родительских правах, и в отношении которых отменено ограничение в родительских правах	чел.	0	0	0
Количество лиц из числа детей-сирот, обеспеченных жилыми помещениями	чел.	8	2	3

За 2020-2022 годы в районе снизилось число людей с ограниченными возможностями здоровья на 1,4%, в то время как число детей-инвалидов увеличилось на 1,5%.

Таблица 6. Динамика численности людей с ограниченными возможностями в 2020-2022гг.

		2020	2021	2022
люди с ограниченными возможностями	чел.	695	688	685
из них: дети	чел.	68	68	69

Важнейшей социальной задачей является создание равных возможностей для инвалидов во всех сферах жизни общества: транспорт, связь, образование, физическая культура и спорт, культурная жизнь и т.д.

Люди с инвалидностью относятся к наиболее социально незащищенной категории населения. Их доход, в основной своей массе, ниже среднего, а потребности в медицинском и социальном обслуживании намного выше. Они испытывают трудности при получении образования и в дальнейшем трудоустройстве. Поэтому проблемы инвалидов являются важной составляющей современной государственной социальной политики.

В Верхнекетском районе функционируют социальные учреждения различной ведомственной принадлежности, оказывающие услуги инвалидам. В их числе учреждения образования, культуры, физической культуры и спорта. Для расширения спектра услуг для инвалидов, имеющих заболевания опорно-двигательного аппарата, нарушения слуха и зрения и других категорий, большинство социальных учреждений оснащены специальными средствами, такими как: пандусы, подъемники, информационные таблички, индукционные системы и другое.

В настоящее время мировым сообществом сформированы принципиально новые положения о связи здоровья и благосостояния в пожилом возрасте, доступности социальных услуг для ветеранов, их защите как потребителей товаров и услуг, о пересмотре оценки роли семьи в оказании пожилым людям поддержки и ухода.

Мероприятия по обеспечению населения района социальными услугами – часть мер государственной социальной политики, основной фактор социального развития, влияющий на улучшение социального здоровья общественной жизни, а также способствующий предупреждению риска бедности ветеранов. Обязательным условием, способствующим эффективному решению задач формирования социальной инфраструктуры, является согласованная деятельность государственных, общественных институтов и граждан, действующих в пределах своих полномочий и возможностей. При этом должны соблюдаться основополагающие принципы социальной поддержки ветеранов, сформулированные с учетом их особых интересов и возможностей государства.

Нуждаемость ветеранов в социальной государственной помощи возрастает вследствие многих причин.

Изменения, связанные с процессами переустройства общественной жизни, в значительной мере влияют на положение и социальное самочувствие ветеранов, которым трудно адаптироваться в динамично меняющихся экономических и социально-культурных условиях, при этом растет их зависимость от экономической и социально активного населения.

Ветеранам присущи и специфические проблемы: ухудшение состояния здоровья, снижение способности к самообслуживанию, утрата привычного социального статуса.

Изменения функциональных возможностей ветеранов ограничивают их «социальный круг», приводят к нарушениям психологического состояния, раздражительности, неудовлетворенности своим положением в обществе.

Содействие в социальной адаптации и творческой реализации ветеранов осуществляется в районе учреждениями культуры. Наиболее распространенными формами работы с гражданами пожилого возраста являются клубы общения, творческие коллективы.

Необходимо признать, что по своему экономическому и социальному положению ветераны остаются одной из проблемных групп населения района и одной из многочисленных групп потребителей социальных услуг.

В целях поддержания заинтересованности ветеранов в социально-экономическом и культурном развитии района требуется дальнейшее решение проблем их социальной адаптации и творческой реализации.

В данном направлении программно-целевым методом могут быть сформулированы мероприятия в отношении ветеранов муниципального образования Верхнекетский район Томской области по повышению уровня и качества их жизни путем развития социального партнерства в сотрудничестве органов местного самоуправления с различными организациями по предоставлению ветеранам защиты, помощи и услуг.

Для организации работы с ветеранами создан и действует районный Совет ветеранов и местное отделение Верхнекетского района Томского регионального отделения общероссийской общественной орга-

низации «Союз пенсионеров России», которые оказывают организационно-методическую помощь первичным ветеранским организациям, отдельным ветеранам, организуют взаимодвижение с различными органами и структурами, занимающиеся вопросами ветеранов.

Состояние жилого фонда, в котором проживают ветераны, требует ежегодного проведения капитального и текущего ремонта.

Необходимость в капитальном и текущем ремонте жилья участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, труженикам тыла в годы Великой Отечественной войны, проживающих на территории Верхнекетского района, обусловлена важностью проводимых мероприятий, направленных на поддержку участников и инвалидов Великой Отечественной войны (ВОВ), членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ, тружеников тыла в годы Великой Отечественной войны.

Количество ветеранов войны из числа лиц, непосредственно принимавших участие в защите Отечества в военный период в составе действующих армий, сокращается, поэтому данной категории граждан необходимо оказывать помощь и поддержку.

Усилия Администрации Верхнекетского района направлены на оказание реальной помощи и поддержки нуждающимся участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, труженикам тыла в годы Великой Отечественной войны.

На проведение капитального и текущего ремонта жилья в 2020 году было предусмотрено 400,0 тыс. руб. за счет средств областного и районного бюджетов. За 2020 год отремонтировано 8 квартир, денежные средства освоены в полном объеме. В 2021 году было предусмотрено 300,0 тыс. руб., отремонтировано 5 квартир, денежные средства освоены в полном объеме. В 2022 году предусмотрено 583,0 тыс. руб., отремонтировано 5 квартир, денежные средства освоены в полном объеме.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями Программы являются:

1. Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района.
2. Повышение уровня жизни инвалидов.
3. Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранов.
4. Улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского.

В соответствии с поставленными целями необходимо решить следующие основные задачи:

- формирование здорового образа жизни и укрепления института семьи;
- развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы;
- повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения;
- оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями;
- улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов.

Определены показатели достижения цели и задач Программы.

Сводная информация целевых показателей приведена в Приложении 1 к Программе.

Достижение цели Программы внесет вклад в формирование благоприятного социального климата на территории района. Данный стратегический приоритет развития Верхнекетского района и Томской области обозначен соответственно в Стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района до 2030 года, утвержденной решением Думы Верхнекетского района от 24.12.2015 № 76 и Стратегии социально-экономического развития Томской области до 2030 года, утвержденной постановлением Законодательной Думы Томской области от 26.03.2015 № 2580.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 2 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Программы осуществляется Заказчиком Программы с участием заинтересованных структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, органов местного самоуправления, организаций социальной сферы, путем выполнения предусмотренных мероприятий.

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, а также механизм реализации Программы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Программы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Механизм реализации Программы включает:

- 1) исполнение программных мероприятий;
- 2) дальнейшее совершенствование нормативной правовой базы в сфере реализации в Верхнекетском районе демографической политики. Общий объем финансирования Программы составляет

125 370,8 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 59 510,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 2 789,3 тыс. рублей, областной бюджет – 580,1 тыс. рублей, местный бюджет – 55 960,7 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 180,0 тыс. рублей.

2025 год – 55 594,2 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 405,5 тыс. рублей, областной бюджет – 210,6 тыс. рублей, местный бюджет – 54 805,6 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 172,5,0 тыс. рублей;

2026 год – 10 266,5 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 502,0 тыс. рублей, областной бюджет – 225,0 тыс. рублей, местный бюджет – 9 291,0 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 248,5 тыс. рублей.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренный в Программе, подлежит корректировке исходя из объема финансирования, предусмотренных решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области, не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Программы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Текущее управление реализацией мероприятий Программы осуществляется заказчиком и исполнителями Программы, определенных в перечне программных мероприятий Программы.

Исполнители Программы: организуют выполнение мероприятий, входящих в Программу, и осуществляют их мониторинг;

представляют отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Программы не позднее 5 октября текущего года;

представляют отчет о результатах реализации Программы за год не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Заказчик Программы осуществляет:

методическое руководство по реализации Программы; контроль за ходом выполнения мероприятий Программы; координацию деятельности по реализации мероприятий Программы, рациональному использованию средств бюджетов различных уровней в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

Заказчик Программы, с учетом сведений, полученных от ответственных исполнителей мероприятий Программы, ежеквартально представляет в отдел социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района отчет о ходе выполнения Программы, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Оценка эффективности реализации Программы проводится ежегодно отделом социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района в соответствии с постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 №1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Внешние риски реализации Программы:

поздний срок перечисления средств областного бюджета на реализацию программных мероприятий, вследствие чего показатели программы могут быть не достигнуты в пределах одного финансового года и потребуют бюджетных расходов в течении нескольких лет; изменение регионального законодательства в части финансирования Программы.

природные и техногенные катастрофы.

Внутренние риски:

несвоевременное и не в полном объеме обеспечение финансирования;

увеличение сроков выполнения отдельных мероприятий Программы.

Для минимизации указанных рисков в ходе реализации Программы предусматривается создание эффективной системы управления на основе четкого распределения полномочий и ответственности исполнителей Программы, мониторинг выполнения Программы, регулярный анализ и, при необходимости, корректировка показателей и мероприятий Программы, перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения задач.

Подпрограмма «Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района» (далее – Подпрограмма) ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Наименование муниципальной подпрограммы	Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района
Куратор муниципальной подпрограммы	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам
Заказчик муниципальной подпрограммы	Администрация Верхнекетского района
Исполнители муниципальной подпрограммы	Администрация Верхнекетского района; Муниципальное автономное учреждение «Культура» (далее – МАУ «Культура»);

	Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А.Карлова» Верхнекетского района Томской области (далее – МОАУ ДО СШ А. Карлова); Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Верхнекетская районная больница» (далее – ОГБУЗ «Верхнекетская РБ») (по согласованию); Администрации городского и сельских поселений Верхнекетского района (по согласованию); Районный Совет ветеранов (по согласованию)																																			
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена реализация муниципальной подпрограммы	Формирование благоприятного социального климата																																			
Цель муниципальной подпрограммы	Улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского района																																			
Показатели цели муниципальной подпрограммы и их значение	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию здорового образа жизни путем их привлечения к использованию информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан (% от общей численности населения)</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	2024	2025	2026	Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию здорового образа жизни путем их привлечения к использованию информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан (% от общей численности населения)	10	10	10																											
Показатели	2024	2025	2026																																	
Численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию здорового образа жизни путем их привлечения к использованию информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан (% от общей численности населения)	10	10	10																																	
Задачи муниципальной подпрограммы	1. Популяризация ценностей здорового образа жизни; 2. Создание единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек																																			
Показатели задач муниципальной подпрограммы и их значение	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатели</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество проведенных профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и здорового питания (ед.)</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Количество государственных и муниципальных учреждений, в которых на постоянной основе размещаются информационные материалы (тематические листовки и буклеты) по вопросам формирования ЗОЖ, профилактики хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития и действиях при неотложных состояниях (ед.)</td> <td>14</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Количество публикаций, размещенных в районной газете «Заря Севера», на официальных сайтах учреждений, на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях с целью популяризации принципов здорового образа жизни (ед.)</td> <td>12</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Показатели	2024	2025	2026	Количество проведенных профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и здорового питания (ед.)	12	12	12	Количество государственных и муниципальных учреждений, в которых на постоянной основе размещаются информационные материалы (тематические листовки и буклеты) по вопросам формирования ЗОЖ, профилактики хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития и действиях при неотложных состояниях (ед.)	14	14	14	Количество публикаций, размещенных в районной газете «Заря Севера», на официальных сайтах учреждений, на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях с целью популяризации принципов здорового образа жизни (ед.)	12	12	12																			
Показатели	2024	2025	2026																																	
Количество проведенных профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни и здорового питания (ед.)	12	12	12																																	
Количество государственных и муниципальных учреждений, в которых на постоянной основе размещаются информационные материалы (тематические листовки и буклеты) по вопросам формирования ЗОЖ, профилактики хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития и действиях при неотложных состояниях (ед.)	14	14	14																																	
Количество публикаций, размещенных в районной газете «Заря Севера», на официальных сайтах учреждений, на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях с целью популяризации принципов здорового образа жизни (ед.)	12	12	12																																	
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы	2024–2026 года																																			
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Источники</th> <th>Всего</th> <th>2024</th> <th>2025</th> <th>2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Федеральный бюджет</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>областной бюджет</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>районный бюджет</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>бюджеты поселений</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>внебюджетные источники</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>всего по источникам</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Источники	Всего	2024	2025	2026	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	всего по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00
Источники	Всего	2024	2025	2026																																
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00																																
областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00																																
районный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00																																
бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00																																
внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00																																
всего по источникам	0,00	0,00	0,00	0,00																																
Организация муниципальной подпрограммы	Реализацию муниципальной подпрограммы осуществляет Администрация Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль осуществляет специалист Администрации Верхнекетского района																																			

ВВЕДЕНИЕ

Муниципальная подпрограмма «Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района» (далее - Подпрограмма) разработана в целях реализации регионального проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек «Укрепление общественного здоровья», в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Полномочия органов местного самоуправления Верхнекетского района в сфере охраны здоровья закреплены в статье 17 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) и в статье 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Подпрограмма определяет цель, задачи, комплекс мероприятий, обеспечивающий решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.

Основные понятия и сокращения, используемые в Подпрограмме:

Общественное здоровье – такое состояние, качество общества, которое обеспечивает условия для образа жизни людей, не обремененных заболеваниями, физическими и психическими расстройствами, то есть такое состояние, когда обеспечивается формирование здорового образа жизни.

Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — образ жизни человека, направленный на сохранение здоровья, профилактику болезней и укрепление чело-

веческого организма в целом.

Ожидаемая продолжительность жизни (показатель средней продолжительности предстоящей жизни) — важнейший интегральный демографический показатель, характеризующий уровень смертности населения. Упрощенно говоря, он обозначает среднее количество лет предстоящей жизни человека, достигшего данного возраста.

Смертность населения трудоспособного возраста – смертность женщин в возрасте 16 - 55 лет, мужчин в возрасте 16 - 60 лет.

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

В соответствии с Концепцией демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года утвержденной указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351, в целях реализации регионального проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек «Укрепление общественного здоровья», в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» муниципальная подпрограмма «Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района» (далее - Подпрограмма) представляет собой систему взглядов, принципов и приоритетов в сфере популяризации ценностей здорового образа жизни и создания единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек и должна служить ориентиром при решении вопросов по укреплению общественного здоровья граждан. Здоровье граждан – это основной элемент национального богатства страны, необходимый для производства материальных и культурных ценностей, поэтому забота о его сохранении является одним из приоритетных направлений социальной политики государства.

Подпрограмма определяет цели, задачи и приоритетные направления формирования и реализации единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, популяризации ценностей здорового образа жизни, увязанных по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления, а также комплекс мероприятий, обеспечивающих решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.

Демографическая ситуация, сложившаяся в Верхнекетском районе в последние годы характеризуется сокращением общей численности населения.

Остается сложной ситуация в области профилактики заболеваний и формирования здорового образа жизни практически всех социально-демографических групп населения. Ранняя вовлеченность молодого поколения в пагубные привычки, гиподинамия, недостаточное внимание к своему здоровью у всех возрастных категорий – все это отрицательным образом сказывается на здоровье населения.

Численность населения Верхнекетского района по состоянию на 1 января 2022 года (по данным Федеральной службы государственной статистики по Томской области) составила 15 415 человек и снизилась по сравнению с 2021 годом (15 678 человек) на 263 человека. В период с 2020 по 2022 годы численность населения в Верхнекетском районе снижалась:

Таблица № 1. Численность населения в Верхнекетском районе по годам (тыс. чел.)

	2020	2021	2022
Всего	15,7	15,4	14,6

Таблица № 2. Численность населения по половому признаку в Верхнекетском районе по годам (чел.)

	2020	2021	2022
Всего	15678	15415	14588
Женщины	8027	7903	7395
Мужчины	7651	7512	7193

По результатам анализа смертности трудоспособного населения Верхнекетского района в 2020 г., 2021 г. и 2022 г. преобладает смертность от болезней системы кровообращения.

Смертность от злокачественных новообразований в 2021 г. снизилась по сравнению с 2020 г. на 15 человек (63%) , в 2022 г. относительно 2020 г. снизилась на 19 человек (54%) (таблица № 3).

Таблица № 3. Смертность от злокачественных новообразований в Верхнекетском районе в разрезе по годам (чел.).

	От всех причин			От травм и отравлений			Болезни системы кровообращения			Злокачественные новообразования			Болезни органов дыхания		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Мужчины	119	102	105	22	14	21	30	25	31	23	17	15	12	7	10
Женщины	85	78	83	4	3	4	16	21	25	18	9	7	2	5	6

В 2020 - 2022 годах в смертности от злокачественных новообразований преобладают новообразования органов дыхания (рак легкого).

Таблица № 4. Смертность трудоспособного населения Верхнекетского района (чел.).

	2020	2021	2022
Смертность мужчин	37	34	19
Смертность женщин	9	6	7

В последние годы наблюдается достоверный рост числа лиц старше трудоспособного возраста с 21,4 % в 2020 году до 23,4 % в 2022 году в Томской области. В Верхнекетском районе как и в Томской области,

также как в Российской Федерации, интенсивно идут процессы старения населения.

За период 2020 – 2022 годов ожидаемая продолжительность жизни населения Томской области увеличилась на 1,96 года (в 2020 году – 70,35 года), в 2022 году она составила 72,31 года (таблица № 5).

Таблица № 5. Основные демографические показатели Томской области в разрезе по годам

Параметры	2020	2021	2022
Продолжительность жизни (годы), из них:	71,17	69,7	72,33
мужчин	66	65,03	66,97
женщин	74,5	74,36	77,66

В свою очередь наличие Подпрограммы положительно скажется на формировании здорового образа жизни жителей Верхнекетского района Томской области, профилактике распространения заболеваний, в том числе представляющих опасность для окружающих.

С помощью мероприятий, предусмотренных Подпрограммой, появится возможность реализации мер, направленных на профилактику заболеваний, в том числе социально значимых заболеваний, представляющих опасность для окружающих, информирование граждан о факторах риска для их здоровья, формирование у граждан Верхнекетского района Томской области мотивации к ведению здорового образа жизни.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Целью Подпрограммы является улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского района.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие основные задачи:

1. Популяризация ценностей здорового образа жизни;
2. Создание единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

Показатель цели муниципальной подпрограммы - численность населения, участвующего в мероприятиях по формированию здорового образа жизни путем их привлечения к использованию информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан (% от общей численности населения).

Определены перечень программных мероприятий Подпрограммы и планируемые результаты реализации Подпрограммы.

Перечень программных мероприятий Подпрограммы приведен в Приложении 1 к Подпрограмме.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы приведены в Приложении 2 к Подпрограмме.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

- укрепит здоровье жителей Верхнекетского района через проведение открытых лекций, мастер-классов, семинаров, акций о здоровом рациональном питании, физической активности, вакцинопрофилактике, уроков здоровья для школьников; обучение основам здорового образа жизни жителей Верхнекетского района;
- повысит уровень информированности жителей Верхнекетского района по вопросу профилактики различных заболеваний;
- сформирует позитивное отношение детей и их семей, а также молодежи к теме здорового образа жизни.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Подпрограмме.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Подпрограммы осуществляется Заказчиком Подпрограммы с участием заинтересованных структурных подразделений Администрации Верхнекетского района, органов местного самоуправления, организаций социальной сферы, путем выполнения предусмотренных мероприятий.

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, а также механизм реализации Подпрограммы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Подпрограммы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Механизм реализации Подпрограммы включает:

- исполнение программных мероприятий;
- дальнейшее совершенствование нормативной правовой базы в сфере популяризации ценностей здорового образа жизни и создания единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.

Финансирование мероприятий Подпрограммы не требуется.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Текущее управление реализацией мероприятий Подпрограммы осуществляется заказчиком и исполнителями Подпрограммы (определенными в перечне программных мероприятий).

Исполнители Подпрограммы: организуют выполнение мероприятий, входящих в Подпрограмму,

осуществляют их мониторинг и производят оценку эффективности их реализации;

Заказчик Подпрограммы осуществляет: методическое руководство по реализации Подпрограммы; контроль за ходом выполнения мероприятий Подпрограммы; координацию деятельности по реализации мероприятий Подпрограммы, рациональному использованию средств различных уровней и внебюджетных источников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

Общий контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Оценка эффективности реализации Подпрограммы проводится отделом социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района ежегодно в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных

программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Внешние риски реализации Подпрограммы: природные и техногенные катастрофы.

Внутренние риски:

увеличение сроков выполнения отдельных мероприятий Подпрограммы.

Для минимизации указанных рисков в ходе реализации Подпрограммы предусматривается создание эффективной системы управления на основе четкого распределения полномочий и ответственности исполнителей Подпрограммы, мониторинг выполнения Подпрограммы, регулярный анализ и, при необходимости, корректировка показателей и мероприятий Подпрограммы, перераспределение объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов решения задач.

Приложение 1 к подпрограмме Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ Укрепление общественного здоровья населения Верхнекетского района

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.					Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		в том числе							
		всего	ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции			
Цель 1: Улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского									
1. Задача 1: Популяризация ценностей здорового образа жизни									
1.1.	Совместное проведение лекториев, по профилактике заболеваний среди различных групп населения.	0	0	0	0	0	2024 год	Привлечение специалистов ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию), Районный Совет ветеранов (по согласованию), Управление образования Администрации Верхнекетского района	Не менее 4 лекций в год.
		0	0	0	0	0	2025 год		
		0	0	0	0	0	2026 год		
1.2.	Проведение профилактических мероприятий в трудовых коллективах и с пенсионерами через районный Совет ветеранов, приуроченных к Международным дням здоровья, объявленным ВОЗ: Всемирный день борьбы с онкологическими заболеваниями 4 февраля; Всемирный день борьбы с гипертонией 17 мая; Всемирный день борьбы с диабетом 14 ноября; Всемирный день отказа от курения 21 ноября; и др.	0	0	0	0	0	2024 год	Привлечение специалистов ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию), Районный Совет ветеранов (по согласованию)	Не менее 4 мероприятий в год.
		0	0	0	0	0	2025 год		
		0	0	0	0	0	2026 год		
1.3.	Проведение цикла классных часов, направленных на популяризацию здорового образа жизни и здорового питания в общеобразовательных организациях	0	0	0	0	0	2024 год	Привлечение специалистов ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию), Управление образования Администрации Верхнекетского района	Не менее 4 классных часов в год
		0	0	0	0	0	2025 год		
		0	0	0	0	0	2026 год		
2. Задача 2: Создание единого информационного профилактического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек.									
2.1.	Размещение публикаций в районной газете «Заря Севера», на официальных сайтах учреждений, на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях с целью популяризации принципов здорового образа жизни (ед)	0	0	0	0	0	2024 год	Привлечение специалистов ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию)	Не менее 12 публикаций на официальных сайтах ежегодно по основным каналам: районная газета «Заря Севера», на страницах Администрации Верхнекетского района в социальных сетях
		0	0	0	0	0	2025 год		
		0	0	0	0	0	2026 год		
2.2.	Размещение в государственных и муниципальных учреждениях информационных материалов (тематических листовок и буклетов) по вопросам формирования ЗОЖ, профилактики хронических неинфекционных заболеваний и факторов риска их развития и действиях при неотложных состояниях	0	0	0	0	0	2024 год	Администрация Верхнекетского района; Управление образования Администрации Верхнекетского района; МАУ «Культура»; МОАУ ДО ДЮСШ А. Карпова; ОГБУЗ «Верхнекетская РБ» (по согласованию); администрации городского и сельских поселений (по согласованию); Районный Совет ветеранов.	Количество учреждений, в которых размещены информационные материалы – не менее 14
		0	0	0	0	0	2025 год		
		0	0	0	0	0	2026 год		
ИТОГО		0	0	0	0	0	x	x	x

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

Система целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчет индикатора	Целевые значения индикатора / показателя Программы по годам		
				2024	2025	2026
I Цель 1: Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района						
1.1	Численность населения	тыс. чел.	-	15,7	15,8	15,9
1 Задача 1: Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи						
1.1	Увеличение рождаемости	чел.	-	149	150	160
1.2	Снижение смертности населения	чел.	-	176	170	168
1.3	Снижение количества расторгнутых браков	ед.	-	55	50	45
2 Задача 2: Развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы.						
2.1	Уровень обеспеченности учреждениями культуры	%	-	83	85	87
3 Задача 3: Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения						
3.1	Доля детей, оставшихся без попечения родителей, в общей численности детей, проживающих в районе.	%	$D=KБ/Кобщ*100$, где Д - доля детей, оставшихся без попечения родителей, КБ - количество детей оставшихся без попечения родителей, Кобщ - количество детей, проживающих в районе.	4,6	4,6	4,6
II Цель 2: Повышение уровня жизни инвалидов						
1.1	Доля инвалидов, охваченных мерами социальной поддержки, от общей чис-	%	$D=Ko/Кобщ*100$, где Д - доля инвалидов, охваченных мерами соц. поддержки, Ко - количество инвалидов, получающих меры соц. поддержки,	94,3	95,0	96,0

	ленности инвалидов, проживающих на территории Верхнекетского района		Кобщ - количество инвалидов, проживающих в районе.			
1	Задача 1: Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями					
1.1	Доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги	%	Д=Код/Кобщ*100, где Д - доля муниципальных объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, Код - количество объектов социальной инфраструктуры, на которых обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления услуги, Кобщ - общее количество муниципальных объектов социальной инфраструктуры в районе.	70	75	80
1.2	Функционирование альтернативной версии официального интернет-сайта Администрации Верхнекетского района для слабовидящих	да/нет	-	да	да	да
III	Цель 3: Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранов					
1.1	Доля ветеранов, охваченных социальной помощью и мероприятиями от общей численности ветеранов Верхнекетского района	%	Д=(Крв+Кмв)/Кобщ*100, Д - доля ветеранов, охваченных социальной помощью и мероприятиями, Крв - количество ветеранов, получивших помощь в ремонте жилья, Кмв - количество ветеранов, принявших участие в мероприятиях, Кобщ - общее количество ветеранов Верхнекетского района.	80	80	80
1	Задача 1: Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов					
1.1	Доля ветеранов, получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни от общей численности ветеранов Верхнекетского района	%	Д=Крв/Кобщ*100, Д - доля ветеранов, получивших помощь по улучшению социально-экономических условий жизни, Кобщ - общее количество ветеранов Верхнекетского района, Крв - количество ветеранов, получивших помощь в ремонте жилья.	25	25	25
IV	Цель 4: Улучшение состояния здоровья, увеличение ожидаемой продолжительности и повышение качества жизни населения Верхнекетского района					
1.	Задача 1: Популяризация ценностей здорового образа жизни					
1.1	Доля граждан, принявших участие в мероприятиях, направленных на популяризацию ценностей здорового образа жизни	%	Д=Кмг/Кобщ*100, где Д - доля граждан, принявших участие в мероприятиях, Кобщ - общее количество жителей Верхнекетского района, достигших 14-летнего возраста, Кмг - количество граждан, принявших участие в мероприятиях.	0,1	0,1	0,2
2.	Задача 2: Создание единого информационного профилектического пространства для формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек					
2.1	Размещение информации, доступной для всех граждан Верхнекетского района, в средствах массовой информации, социальных сетях, государственных и муниципальных учреждениях	Да/нет	-	да	да	да

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие комфортной социальной среды Верхнекетского района»

NN	пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия <*>
					федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета	бюджетов поселений	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Цель 1: Постепенная стабилизация численности населения Верхнекетского района										
1.1	Задача 1: Формирование здорового образа жизни и укрепление института семьи										
1.1.1	Организация и проведение торжественной регистрации новорожденных «Имянаречение»	всего 2024 2025 2026	75,0 25,0 25,0 25,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	75,0 25,0 25,0 25,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	Верхнекетский отдел ЗАГС Департамента ЗАГС Томской области (по согласованию)	проведение мероприятий 1 раз в квартал	
1.1.2	Мероприятия, посвященные Дню защиты детей	всего 2024 2025 2026	121,0 0,0 57,0 64,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	105,0 0,0 50,0 55,0	0,0 0,0 0,0 0,0	16,0 0,0 7,0 9,0	МАУ «Культура»	1 мероприятие в год	
1.1.3	Работа семейных клубов (Белый Яр «Семья», «Клуб семейного чтения», Лисица «Золотой ключик», Катайга «Дамский клуб»)	всего 2024 2025 2026	125,0 0,0 60,0 65,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	115,0 0,0 56,0 59,0	0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 0,0 4,0 6,0	МАУ «Культура»	работа семейных клубов на постоянной основе	
1.1.4	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности, Международному Дню семьи	всего 2024 2025 2026	100,0 0,0 46,5 53,5	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	85,0 0,0 40,0 45,0	0,0 0,0 0,0 0,0	15,0 0,0 6,5 8,5	МАУ «Культура»	проведение 2 раз в год во всех поселениях	
1.1.5	Клуб «Садовод»	всего 2024 2025 2026	10,0 0,0 10,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	10,0 0,0 10,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	МАУ «Культура»	проведение 1 раз в год	
1.1.6	Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы	всего 2024 2025 2026	700,0 100,0 300,0 300,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	700,0 100,0 300,0 300,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	МАУ «Культура»	проведение мероприятий во всех поселениях, в том числе приобретение фейерверка для р.п. Белый Яр	
1.1.7	Проведение ежегодного конкурса «Мы творческая семья!»	всего 2024 2025 2026	117,0 0,0 55,0 62,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	105,0 0,0 50,0 55,0	0,0 0,0 0,0 0,0	12,0 0,0 5,0 7,0	МАУ «Культура»	проведение 1 раз в год	
1.1.8	Приобретение детской и семейной литературы	всего 2024 2025 2026	188,0 30,0 55,0 103,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	140,0 30,0 55,0 55,0	0,0 0,0 0,0 0,0	48,0 0,0 0,0 48,0	МАУ «Культура»	Пополнение книжного фонда библиотек района	
1.1.9	Проведение конкурса проектов "Малая культурная мозаика Верхнекетя"	всего 2024 2025 2026	750,0 200,0 250,0 300,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	450,0 100,0 150,0 200,0	0,0 0,0 0,0 0,0	300,0 100,0 100,0 100,0	МАУ «Культура»	в зависимости от заявок поселений	
1.1.10	Проведение юбилейных мероприятий.	всего 2024 2025 2026	500,0 500,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	500,0 500,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	МАУ «Культура»	проведение мероприятий во всех поселениях	
	Итого по задаче 1	всего 2024 2025 2026	2 686,0 855,0 858,5 972,5	0,0 0,0 0,0 0,0	0,0 0,0 0,0 0,0	2 285,0 755,0 736,0 794,0	0,0 0,0 0,0 0,0	401,0 100,0 122,5 178,5			
1.2	Задача 2. Развитие инфраструктуры и совершенствование материальной технической базы учреждений социальной сферы.										
1.2.1	Проведение капитальных и текущих ремонтов объектов, зданий и поме-	всего 2024	14 000,0 5564,3	0,0 0,0	0,0 0,0	14 000,0 5564,3	0,0 0,0	0,0 0,0	МАУ «Культура» МАУ «Верхне-	проведение капитальных и текущих	

	щений учреждений культуры Верхнекетского района	2025	4 000,0	0,0	0,0	4 000,0	0,0	0,0	кетская ЦБС»	ремонтов
		2026	5 000,0	0,0	0,0	5 000,0	0,0	0,0		
1.2.2	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	всего	4 855,0	3 595,1	537,2	522,7	0,0	200,0	МАУ «Культура»	обеспечение развития и укрепления материально-технической базы
		2024	3 560,0	2 687,6	401,6	390,8	0,0	80,0		
		2025	575,0	405,5	60,6	58,9	0,0	50,0		
		2026	720,0	502,0	75,0	73,0	0,0	70,0		
1.2.3	Обеспечение деятельности учреждений Культуры	всего	92 789,8	0,0	0,0	92 789,8	0,0	0,0	МАУ «Культура»	
		2024	46 223,1	0,0	0,0	46 223,1	0,0	0,0		
		2025	46 566,7	0,0	0,0	46 566,7	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
	в том числе:									
1.2.3.1	Создание условий предоставления населению Верхнекетского района библиотечных услуг	всего	26 329,4	0,0	0,0	26 329,4	0,0	0,0	МАУ «Верхнекетская ЦБС»	Среднее число пользователей библиотек на 1 тысячу населения-437 чел/год; Объем библиотечного фонда-104 050 ед.; Количество посещений информационно-просветительских мероприятий-28,3 тыс.; Число выполненных библиотечных и информационных запросов (стационарно и внестационарно)-212,6тыс.
		2024	13 160,7	0,0	0,0	13 160,7	0,0	0,0		
		2025	13 168,7	0,0	0,0	13 168,7	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.3.2	Создание условий для предоставления населению Верхнекетского района музейных услуг	всего	2 313,6	0,0	0,0	2 313,6	0,0	0,0	МАУ «Культура»	Число посетителей музея 1300, Число выставок различной направленности - 9 Число участников проведенных музеев мастер классов - 195
		2024	1 156,8	0,0	0,0	1 156,8	0,0	0,0		
		2025	1 156,8	0,0	0,0	1 156,8	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.3.3	Создание условий по предоставлению населению Верхнекетского района культурно-досуговых услуг	всего	64 146,8	0,0	0,0	64 146,8	0,0	0,0	МАУ «Культура»	Число участников клубной деятельности - 36 346 чел. Кол-во постоянно действующих клубных формирований - 30 ед., Число мероприятий - 500
		2024	31 905,6	0,0	0,0	31 905,6	0,0	0,0		
		2025	32 241,2	0,0	0,0	32 241,2	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.2.4	Государственная поддержка отрасли культуры (Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации, кроме гг. Москвы и Санкт-Петербурга)	всего	1 371,3	101,7	15,5	1 254,1	0,0	0,0	МАУ «Культура»	Пополнение фонда центральной библиотеки на 1200 экземпляров ежегодно в течении 2025-2027
		2024	123,3	101,7	15,5	6,1	0,0	0,0		
		2025	624,0	0,0	0,0	624,0	0,0	0,0		
		2026	624,0	0,0	0,0	624,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 2	всего	113 580,4	3 696,8	552,7	109 130,9	0,0	200,0		
		2024	55 470,7	2 789,3	417,1	52 184,3	0,0	80,0		
		2025	51 765,7	405,5	60,6	51 249,6	0,0	50,0		
		2026	6 344,0	502,0	75,0	5 697,0	0,0	70,0		
1.3	Задача 3: Повышение качества и доступности социальных услуг для населения, поддержка социально уязвимых групп населения									
1.3.1	Расходы на проведение мероприятий по поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего	120,0	0,0	0,0	120,0	0,0	0,0	Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района	по необходимости
		2024	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0	0,0		
		2025	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0	0,0		
		2026	40,0	0,0	0,0	40,0	0,0	0,0		
	в том числе:									
1.3.1.1	Приобретение одежды, питания, памперсов при временном устройстве ребенка в государственное учреждение	всего	15,0	0,0	0,0	15,0	0,0	0,0	Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района	по необходимости
		2024	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
		2025	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
		2026	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
1.3.1.2	Проведение мероприятий посвящённых Дню семьи, Дню защиты детей, Дню матери и т.д.	всего	90,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района	проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие)
		2024	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
		2026	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
1.3.1.3	Оказание помощи детям, нуждающимся в государственной защите	всего	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Отдел опеки и попечительства Управления образования Администрации Верхнекетского района	по необходимости
		2024	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
		2025	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
		2026	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0		
1.3.2	Поддержка кадрового обеспечения МОАУ ДО "Спортивная школа А.Карпова"	всего	68,0	0,0	0,0	68,0	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района	ежемесячная выплата 2 специалиста
		2024	68,0	0,0	0,0	68,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3.3	Поддержка кадрового обеспечения областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Верхнекетская районная больница»	всего	921,5	0,0	0,0	921,5	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района	ежемесячная выплата 10 специалистов
		2024	921,5	0,0	0,0	921,5	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3.4	Поддержка кадрового обеспечения муниципальных общеобразователь-	всего	356,0	0,0	0,0	356,0	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского	ежемесячная выплата

	ных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района	2024	356,0	0,0	0,0	356,0	0,0	0,0	района	8 специалистов
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3.5	Поддержка кадрового обеспечения Верхнекетского районного отделения судебно-медицинской экспертизы областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Бюро судебно-медицинской экспертизы"	всего	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района	ежемесячная выплата 1 специалист
		2024	42,0	0,0	0,0	42,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2026	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.3.6	Проведение совещаний, круглых столов по проблемам инвалидов и инвалидности	всего	45,0	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0	МАУ «Культура»	по мере необходимости, не менее одного раза в полугодие
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		
		2026	25,0	0,0	0,0	25,0	0,0	0,0		
1.3.7	Проведение районного фестиваля для лиц с ограниченными возможностями здоровья «Преодолей себя»	всего	155,0	0,0	0,0	155,0	0,0	0,0	ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию), Администрация Верхнекетского района, МАУ «Культура»	проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие)
		2024	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		
		2025	65,0	0,0	0,0	65,0	0,0	0,0		
		2026	70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0		
1.3.8	Проведение декады инвалидов	всего	165,0	0,0	0,0	165,0	0,0	0,0	ОГКУ «Центр социальной поддержки населения Верхнекетского района» (по согласованию), Администрация Верхнекетского района, МАУ «Культура»	проведение мероприятий ежегодно (1 мероприятие)
		2024	45,0	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0		
		2025	55,0	0,0	0,0	55,0	0,0	0,0		
		2026	65,0	0,0	0,0	65,0	0,0	0,0		
1.3.9	Обучение работников учреждений культуры	всего	170,0	0,0	0,0	170,0	0,0	0,0	МАУ «Культура»	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0		2 человека
		2026	90,0	0,0	0,0	90,0	0,0	0,0		2 человека
1.3.10	Перевозка тел(останков) умерших в морг для патолого-анатомического вскрытия и (или) судебно-медицинской экспертизы (исследования), а также перевозка тел (останков) умершего из морга на кладбище, крематорий	всего	3 790,0	0,0	0,0	3 790,0	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района	по необходимости
		2024	700,0	0,0	0,0	700,0	0,0	0,0		
		2025	1 545,0	0,0	0,0	1 545,0	0,0	0,0		
		2026	1 545,0	0,0	0,0	1 545,0	0,0	0,0		
	Итого по задаче 3	всего	5832,5	0,0	0,0	5832,5	0,0	0,0		
		2024	2192,5	0,0	0,0	2192,5	0,0	0,0		
		2025	1805,0	0,0	0,0	1805,0	0,0	0,0		
		2026	1835,0	0,0	0,0	1835,0	0,0	0,0		
2	Цель 2: Повышение уровня жизни инвалидов									
2.1	Задача 1: Оснащение объектов социальной инфраструктуры и мест общего пользования специальными приспособлениями и обеспечение доступа к информации лиц с ограниченными возможностями.									
2.1.1	Устройство пандусов в учреждениях МАУ «Культура» в п. Степановка, п. Катайга, п. Ключевинка, п.Лисица, п.Ягодное, п. Сайга, с.Палочка	всего	350,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	МАУ «Культура»	
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	200,0	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0		Установка 1 пандуса
		2026	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0		Установка 1 пандуса
	Итого по задаче 1:	всего	350,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	200,0	0,0	0,0	200,0	0,0	0,0		
		2026	150,0	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0		
2	Цель 3: Создание благоприятных условий жизнедеятельности ветеранов.									
3.1	Задача 1: Улучшение социально-экономических условий жизни ветеранов.									
3.1.1	Расходы на обеспечение деятельности районного Совета ветеранов	всего	1 245,9	0,0	0,0	1 245,9	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района	обеспечение деятельности районного Совета ветеранов
		2024	415,9	0,0	0,0	415,9	0,0	0,0		
		2025	415,0	0,0	0,0	415,0	0,0	0,0		
		2026	415,0	0,0	0,0	415,0	0,0	0,0		
3.1.2	Оказание помощи в ремонте и (или) переустройстве жилых помещений граждан, не стоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и не реализовавших свое право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального и областного бюджетов в 2009 и последующих годах, из числа: участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; тружеников тыла военных лет; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя»; бывших несовершеннолетних узников концлагерей; вдов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, не вступивших в повторный брак	всего	926,0	0,0	463,0	463,0	0,0	0,0	Администрация Верхнекетского района, администрация поселений (по согласованию)	в зависимости от заявок поселений
		2024	326,0	0,0	163,0	163,0	0,0	0,0		
		2025	300,0	0,0	150,0	150,0	0,0	0,0		
		2026	300,0	0,0	150,0	150,0	0,0	0,0		
3.1.3	Организация и проведение мероприятий для ветеранов всех категорий	всего	750,0	0,0	0,0	750,0	0,0	0,0	Управление образования Администрации Верхнекетского района, Районный Совет ветеранов (по согласованию), Администрация Верхнекетского района, МАУ "Культура", первич	проведение мероприятий ежегодно (26 мероприятий)
		2024	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0		
		2025	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0		
		2026	250,0	0,0	0,0	250,0	0,0	0,0		

									ные ветеранские организации (по согласованию)
Итого по задаче 1:	всего	2 921,9	0,0	463,0	2 458,9	0,0	0,0		
	2024	991,9	0,0	163,0	828,9	0,0	0,0		
	2025	965,0	0,0	150,0	815,0	0,0	0,0		
	2026	965,0	0,0	150,0	815,0	0,0	0,0		
Итого по Программе	всего	125 370,8	3 696,8	1 015,7	120 057,3	0,0	601,0		
	2024	59 510,1	2 789,3	580,1	55 960,7	0,0	180,0		
	2025	55 594,2	405,5	210,6	54 805,6	0,0	172,5		
	2026	10 266,5	502,0	225,0	9 291,0	0,0	248,5		

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2023 г.

№ 1045

О признании утратившим силу постановления Администрации Верхнекетского района от 28.12.2021 № 1150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Верхнекетский район Томской области о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнекетского района от 28.12.2021 № 1150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросу применения нормативных правовых актов муниципального образования Верхнекетский район Томской области о местных налогах и сборах».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2023 г.

№ 1046

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 № 962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Верхнекетского района от 29.12.2022 № 62 «О местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 19.11.2015 № 962 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе» следующие изменения: в муниципальной программе «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»:
 - а) паспорт изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
 - б) таблицу главы 4 изложить в следующей редакции: «Финансирование мероприятий Подпрограммы 1»;

Объем и источники финансирования (тыс. рублей)	Источники	Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025

Приложение 1к постановлению Администрации Верхнекетского района от 07декабря 2023 № 1046

Паспорт муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»

Наименование муниципальной программы (далее МП)	«Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»
Заказчик МП	Администрация Верхнекетского района
Куратор МП	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам
Исполнители МП	Отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района Управление образования Администрации Верхнекетского района Администрации поселений Верхнекетского района (по согласованию) Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А. Карпова» Муниципальное автономное учреждение «Культура»
Стратегическая цель социально	Формирование благоприятного социального климата

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации тыс. рублей)	Федеральный бюджет	3 026,5	-	395,4	-	-	2 544,1	84,6	2,4	0,00	0,00	0,00	
	Областной бюджет	52 202,0	2 040,1	2 491,2	3 284,2	3 686,3	3 946,9	7 647,6	8 163,8	10 553,9	5 194,0	5 194,0	
	районный бюджет	101 952,7	1 407,30	1 757,5	5 314,2	2 558,9	2 181,90	6 726,1	6 527,80	7 061,00	34 209,0	34 209,0	
	бюджеты поселений	173,3	95,0	78,3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	всего по источникам	157 354,5	3 542,4	4 722,4	8 598,4	6 245,2	8 672,90	14458,3	14 694,0	17 614,9	39 403,0	39 403,0	

3) в подпрограмме 2 «Создание условий для развития эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе»:

- а) паспорт изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
- б) таблицу главы 4 изложить в следующей редакции: «Финансирование мероприятий Подпрограммы 2»;

Объем и источники финансирования (с детализацией по годам реализации тыс. рублей)	Источники	Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	районный бюджет	1 607,2	337,3	303,3	246,4	196,8	78,0	105,6	108,8	171,0	30,0	30,0
	бюджеты поселений	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	всего по источникам	1 607,2	337,3	303,3	246,4	196,8	78,0	105,6	108,8	171,0	30,0	30,0

- 4) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
- 5) приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

экономического развития Верхнекетского района, на которую направлена реализация МП											
Цель МП Создание условий для развития физической культуры и спорта, эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе											
Показатели цели МП и их значения											
Показатели											
2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025											
1. Доля населения Верхнекетского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом (%)											
18,3 23 27 32,9 36,7 41,9 41,1 45,05 45,05 45,05											
2. Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи (%)											
-											
3. Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста (%)											
-											
4. Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (%)											
-											
5. Удельный вес молодежи (14-30 лет) с активной гражданской позицией в общей численности населения данной возрастной группы, %											
20 21 22 23 23 25 27 27 27 27											
6. Доля детей, осваивающих общеразвивающие и образовательные программы, в общей численности детей в возрасте от 5 лет, %											
-											
Задачи МП											
Задача 1. Создание условий для развития физической культуры, спорта и улучшения спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе. Задача 2. Создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи.											
Показатели											
2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025											
Показатель 1 задачи 1. Количество участников массовых спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, проведенных на территории Верхнекетского района, чел.											
11000 11000 11440 11440 9440 4240 4240 8000 8000 8000											
Показатель 2 задачи 1. Уровень обеспеченности населения, проживающего на территории Верхнекетского района, спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, %											
28 50 84,4 86,7 87,9 90 80,3 85,20 85,20 85,20											
Показатель 1 задачи 2. Удельный вес молодежи (14-30 лет), положительно оценивающей возможности для развития и самореализации молодежи в Верхнекетском районе, %											
30 32 35 36 38 40 40 40 40 40											
Подпрограммы МП											
Подпрограмма 1. Развитие физической культуры, спорта и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе. Подпрограмма 2. Создание условий для развития эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе.											
Сроки и этапы реализации МП											
2016 - 2025 годы											
Объем и источники финансирования (тыс. рублей)											
Источники											
Всего											
2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025											
Федеральный бюджет (по согласованию)											
3026,5 - 395,4 - - 2544,1 84,6 2,4 0,0 0,0 0,0											
Областной бюджет (по согласованию)											
52 202,0 2040,1 2491,2 3284,2 3686,3 3946,9 7647,6 8163,8 10 553,9 5194,0 5194,0											
Районный бюджет											
101 952,7 1407,3 1757,5 5314,2 2558,9 2181,9 6726,1 6527,8 7061,0 34 209,0 34 209,0											
Бюджеты поселений (по согласованию)											
173,3 95 78,3 - - - - - - -											
внебюджетные источники (по согласованию)											
-											
всего по источникам											
157 354,5 3542,4 4722,4 8598,4 6245,2 8672,9 14458,3 14694,0 17 614,90 39 403,0 39 403,0											
Организация управления МП											
Реализацию МП осуществляет Администрация Верхнекетского района. Общий контроль над реализацией МП осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации МП осуществляет отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района.											

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 07 декабря 2023 № 1046

Паспорт подпрограммы 1

Наименование программы 1	«Развитие физической культуры, спорта и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе» (далее - подпрограмма 1)										
Заказчик программы 1	Администрация Верхнекетского района										
Куратор подпрограммы 1	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам										
Исполнители подпрограммы 1	Отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района Управление образования Администрации Верхнекетского района Администрации поселений Верхнекетского района (по согласованию) Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А. Карпова» Муниципальное автономное учреждение «Культура»										
Стратегическая цель социально - экономического развития Верхнекетского района, на которую направлена реализация МП	Формирование благоприятного социального климата										
Цель подпрограммы 1	Создание условий для развития физической культуры, спорта и улучшения спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе.										
Показатели цели подпрограммы и их значения	Показатели										
2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025											
1. Количество участников массовых спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, проведенных на территории Верхнекетского района, человек											
11000 11000 11440 11440 9440 4240 4240 8000 8000 8000											
2. Уровень обеспеченности населения, проживающего на территории Верхнекетского района, спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, %											
28 50 84,4 86,7 87,9 90 80,3 80,3 80,3 80,3											
Задачи подпрограммы 1	Задача 1. Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения физической культурой и спортом высших достижений. Задача 2. Повышение обеспеченности населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе. Задача 3. Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.										
Показатели подпрограммы и их значения	Показатели										
2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025											
Показатель 1 задачи 1. Количество проведенных официальных муниципальных, региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятий в Верхнекетском районе											
9 9 7 7 7 7 6 2 5 5											
Показатель 2 задачи 1. Количество официальных региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятий, в которых приняли участие спортсмены Верхнекетского района											
10 10 10 9 1 9 9 5 5 5											

	Показатель 3 задачи 1. Количество спортсменов Верхнекетского района, включенных в список кандидатов в спортивные сборные команды Томской области, человек	3	4	4	2	6	9	8	9	7	7	
	Показатель 4 задачи 1. Доля обучающихся, ставших победителями и призерами региональных и всероссийских мероприятий, %	-	-	-	-	-	-	-	5	6	6	
	Показатель 5 задачи 1. Доля обучающихся, имеющих массовые разряды, %	-	-	-	-	-	-	-	20	20	20	
	Показатель 1 задачи 2. Обеспеченность населения, проживающего на территории Верхнекетского района плоскостными спортивными сооружениями, м ²	24914	24914	24914	25586	26080	21776	19564	19564	19564	19564	
	Показатель 1 задачи 3. Увеличение количества школьных спортивных клубов, созданных в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, для занятия физической культурой и спортом	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Показатель 2 задачи 3. Увеличение доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, по следующим уровням общего образования в % -начальное общее, -основное общее, -среднее общее,	60 40 -	60 40 -	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	0 0 0	
Сроки реализации подпрограммы 1	2016 - 2025 годы											
Объем и источники финансирования (тыс. рублей)	Источники	Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	федеральный бюджет (по согласованию)	3026,5	-	395,4	-	-	2544,1	84,6	2,4	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет (по согласованию)	52 202,0	2040,1	2491,2	3284,2	3686,3	3946,9	7647,6	8163,8	10 553,9	5194,0	5194,0
	районный бюджет	101 952,7	1 407,30	1 757,5	5 314,22	558,9	2 181,9	6 726,1	6 527,8	7 061,0	34 209,0	34 209,0
	бюджеты поселений (по согласованию)	173,3	95	78,3	-	-	-	-	-	-	-	-
	внебюджетные источники (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	всего по источникам	157 354,5	3 542,4	4 722,4	8 598,46	245,2	8 672,9	14 458,3	14 694,0	17 614,9	39 403,0	39 403,0

Приложение 3 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 07 декабря 2023 № 1046

Паспорт подпрограммы 2

Наименование подпрограммы 2	«Создание условий для развития эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе» (далее - подпрограмма 2)															
Заказчик подпрограммы 2	Администрация Верхнекетского района															
Куратор подпрограммы 2	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам															
Исполнители подпрограммы 2	Отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района Управление образования Администрации Верхнекетского района Администрации поселений Верхнекетского района (по согласованию) Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа А. Карпова» Муниципальное автономное учреждение «Культура»															
Стратегическая цель социально-экономического развития Верхнекетского района, на которую направлена реализация МП	Формирование благоприятного социального климата															
Цель подпрограммы 2	Создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи															
Показатель цели подпрограммы 2 и их значения	Показатели (%)						2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Удельный вес молодежи (14-30 лет), положительно оценивающий возможности для развития и самореализации молодежи в Верхнекетском районе						30	32	35	36	38	40	40	40	40	40
Задача подпрограммы 2	Задача 1. Развитие и реализация потенциала молодежи в интересах района.															
Показатель задачи подпрограммы 2 и его значение	Показатели (%)						2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Показатель 1 задачи 1 Удельный вес молодежи (14-30 лет), участников молодежных социальных проектов						20	21	22	23	23	25	27	27	27	27
Сроки реализации подпрограммы 2	2016 – 2025 годы															
Объем и источники финансирования (тыс. рублей)	Источники	Всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025				
	федеральный бюджет (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	областной бюджет (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	районный бюджет	1607,2	337,3	303,3	246,4	196,8	78,0	105,6	108,8	171,0	30,0	30,0				
	бюджеты поселений (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	внебюджетные источники (по согласованию)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	всего по источникам	1607,2	337,3	303,3	246,4	196,8	78,0	105,6	108,8	171,0	30,0	30,0				
Организация управления подпрограммы 2	Реализацию МП осуществляет Администрация Верхнекетского района. Общий контроль над реализацией МП осуществляет заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации МП осуществляет отдел по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Верхнекетского района.															

Приложение 4 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 07 декабря года № 1046

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»

№ п/п	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс.руб.)	В том числе за счет средств					Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия <*>
				федерального бюджета	областного бюджета	районного бюджета	бюджетов поселений	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Цель МП: Создание условий для развития физической культурой и спорта, эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе									
	Цель подпрограммы 1: Создание условий для развития физической культуры, спорта и улучшения спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе									
	Задача 1 подпрограммы 1. Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения физической культурой и спортом высших достижений									
1.1	Мероприятия в области физической культуры и спорта в том числе:	всего	3 491,4	0,0	0,0	3 491,4	0,0	0,0	КМСиТ	
		2016	429,5	0,0	0,0	429,5	0,0	0,0		
		2017	487,7	0,0	0,0	487,7	0,0	0,0		
		2018	591,7	0,0	0,0	591,7	0,0	0,0		
		2019	585,7	0,0	0,0	585,7	0,0	0,0		
		2020	250,3	0,0	0,0	250,3	0,0	0,0		
		2021	360,2	0,0	0,0	360,2	0,0	0,0		
		2022	370,3	0,0	0,0	370,3	0,0	0,0		
2023	416,0	0,0	0,0	416,0	0,0	0,0				
2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
1.1.1	Организация и проведение официальных муниципальных,	всего	1 087,7	0,0	0,0	1 087,7	0,0	0,0	КМСиТ СШ УО Культура	Количество проведенных официальных му-

1.1.1	региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских спортивно-массовых мероприятий и соревнований									ниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских спортивно-массовых мероприятий, соревнований
		2016	155,0	0,0	0,0	155,0	0,0	0,0		9
		2017	107,7	0,0	0,0	107,7	0,0	0,0		9
		2018	215,7	0,0	0,0	215,7	0,0	0,0		7
		2019	209,5	0,0	0,0	209,5	0,0	0,0		7
		2020	83,4	0,0	0,0	83,4	0,0	0,0		5
		2021	152,4	0,0	0,0	152,4	0,0	0,0		7
		2022	58,0	0,0	0,0	58,0	0,0	0,0		6
		2023	106,0	0,0	0,0	106,0	0,0	0,0		2
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		7		
1.1.2	Участие в официальных региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских спортивно-массовых мероприятий и соревнований	всего	1 157,7	0,0	0,0	1 157,7	0,0	0,0	КМСИТ СШ УО	Количество официальных массовых мероприятий и соревнований в которых приняли участие
		2016	144,5	0,0	0,0	144,5	0,0	0,0		7
		2017	187,0	0,0	0,0	187,0	0,0	0,0		10
		2018	210,0	0,0	0,0	210,0	0,0	0,0		10
		2019	158,2	0,0	0,0	158,2	0,0	0,0		9
		2020	10,9	0,0	0,0	10,9	0,0	0,0		1
		2021	127,8	0,0	0,0	127,8	0,0	0,0		9
		2022	179,3	0,0	0,0	179,3	0,0	0,0		9
		2023	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0	0,0		5
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		7		
1.1.3	Совершенствование системы подготовки спортсменов и создание условий, направленных на увеличение числа перспективных спортсменов (учебно-тренировочные сборы, и т.д.)	всего	991,0	0,0	0,0	991,0	0,0	0,0	КМСИТ СШ УО	Количество медалей, завоеванных спортсменами района на официальных региональных, межрегиональных соревнованиях, ед.
		2016	75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0		5
		2017	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0		29
		2018	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0	0,0		40
		2019	218,0	0,0	0,0	218,0	0,0	0,0		30
		2020	156,0	0,0	0,0	156,0	0,0	0,0		5
		2021	80,0	0,0	0,0	80,0	0,0	0,0		7
		2022	102,0	0,0	0,0	102,0	0,0	0,0		26
		2023	140,0	0,0	0,0	140,0	0,0	0,0		10
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		5		
1.1.4	Поддержка детско - юношеского спорта	всего	255,0	0,0	0,0	255,0	0,0	0,0	КМСИТ СШ УО	Количество официальных муниципальных, региональных, и т.д. соревнований в которых приняли участие
		2016	55,0	0,0	0,0	55,0	0,0	0,0		4
		2017	113,0	0,0	0,0	113,0	0,0	0,0		4
		2018	26,0	0,0	0,0	26,0	0,0	0,0		2
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2022	31,0	0,0	0,0	31,0	0,0	0,0		1
		2023	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		1
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0		
1.2	Реализация мероприятий регионального проекта "Спорт-норма жизни" в том числе:	всего	33 482,6	191,6	27 632,7	5 658,3	0,0	0,0	КМСИТ	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2019	4 137,3	0,0	3 108,3	1 029,0	0,0	0,0		
		2020	4 631,3	104,6	3 499,5	1 027,2	0,0	0,0		
		2021	4 671,5	84,6	3 509,7	1 077,2	0,0	0,0		
		2022	4 872,5	2,4	3 887,7	982,4	0,0	0,0		
		2023	5 645,8	0,0	4 579,5	1 066,3	0,0	0,0		
		2024	4 762,1	0,0	4 524,0	238,1	0,0	0,0		
2025	4 762,1	0,0	4 524,0	238,1	0,0	0,0				
1.2.1	Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта (организация физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства)	всего	30 989,9	0,0	25 456,5	5 533,4	0,0	0,0	КМСИТ СШ	Количество занимающихся физической культурой и спортом
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2019	3 701,7	0,0	2 693,7	1 008,0	0,0	0,0		1 803
		2020	3 999,8	0,0	3 000,1	999,7	0,0	0,0		1 805
		2021	4 206,2	0,0	3 149,4	1 056,8	0,0	0,0		2 545
		2022	4 741,4	0,0	3 773,6	967,8	0,0	0,0		2 550
		2023	5 369,4	0,0	4 316,9	1 052,5	0,0	0,0		2 560
		2024	4 485,7	0,0	4 261,4	224,3	0,0	0,0		2 560
2025	4 485,7	0,0	4 261,4	224,3	0,0	0,0		2 560		
1.2.2	Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	всего	2 141,6	0,0	2 027,3	114,3	0,0	0,0	СШ	количество организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2019	435,6	0,0	414,6	21,0	0,0	0,0		1
		2020	425,9	0,0	404,6	21,3	0,0	0,0		1

		2021	323,8	0,0	307,6	16,2	0,0	0,0		1
		2022	127,1	0,0	112,7	14,4	0,0	0,0		1
		2023	276,4	0,0	262,6	13,8	0,0	0,0		1
		2024	276,4	0,0	262,6	13,8	0,0	0,0		1
		2025	276,4	0,0	262,6	13,8	0,0	0,0		1
		всего	351,1	191,6	148,9	10,6	0,0	0,0		оказание услуги населению в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки
1.2.3	Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	205,6	104,6	94,8	6,2	0,0	0,0		1
		2021	141,5	84,6	52,7	4,2	0,0	0,0		1
		2022	4,0	2,4	1,4	0,2	0,0	0,0		1
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		всего	8 115,6	0,0	6 123,4	1 818,9	173,3	0,0		Количество человек систематически занимающихся
1.3	Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта (организация физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства)	2016	2 236,1	0,0	1 721,1	420,0	95,0	0,0		911
		2017	2 726,3	0,0	2 068,2	579,8	78,3	0,0		1 782
		2018	3 153,2	0,0	2 334,1	819,1	0,0	0,0		1 803
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		всего	483,0	0,0	439,0	44,0	0,0	0,0		
1.4	Обеспечение уровня финансирования организаций, осуществляющих спортивную подготовку, в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки (Приобретение спортивного инвентаря, оборудования и экипировки для МОАУ ДО СШ А.Карпова)	2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	203,5	0,0	173,5	30,0	0,0	0,0		
		2018	279,5	0,0	265,5	14,0	0,0	0,0		
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		всего	1 461,8	0,0	0,0	1 461,8	0,0	0,0	СШ	
1.5	Приобретение спортивного инвентаря и экипировки для подготовки перспективных спортсменов и команд	2016	85,0	0,0	0,0	85,0	0,0	0,0		
		2017	52,3	0,0	0,0	52,3	0,0	0,0		
		2018	246,6	0,0	0,0	246,6	0,0	0,0		
		2019	89,1	0,0	0,0	89,1	0,0	0,0		
		2020	235,5	0,0	0,0	235,5	0,0	0,0		
		2021	167,3	0,0	0,0	167,3	0,0	0,0		
		2022	86,0	0,0	0,0	86,0	0,0	0,0		2 пары лыж
		2023	500,0	0,0	0,0	500,0	0,0	0,0		66 спортивных костюмов
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		всего	2 919,9	0,0	2 748,2	171,7	0,0	0,0	КМСиТ СШ	Количество участников в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории ТО
1.6	Обеспечение участия спортивных сборных команд Верхнекетского района в официальных региональных спортивных, физкультурных мероприятиях, проводимых на территории Томской области	2016	228,5	0,0	218,0	10,5	0,0	0,0		5
		2017	84,7	0,0	80,0	4,7	0,0	0,0		2
		2018	285,2	0,0	267,5	17,7	0,0	0,0		10
		2019	296,0	0,0	278,0	18,0	0,0	0,0		10
		2020	78,4	0,0	72,0	6,4	0,0	0,0		10
		2021	171,2	0,0	157,3	13,9	0,0	0,0		82
		2022	508,7	0,0	471,6	37,1	0,0	0,0		190
		2023	488,2	0,0	463,8	24,4	0,0	0,0		150
		2024	389,5	0,0	370,0	19,5	0,0	0,0		150
		2025	389,5	0,0	370,0	19,5	0,0	0,0		150
		всего	237,4	0,0	0,0	237,4	0,0	0,0	СШ	Количество человек сдавших ГТО
1.7	Организация и проведение тестирования населения по выполнению видов испытаний (тестов) ГТО	2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		260
		2017	140,4	0,0	0,0	140,4	0,0	0,0		204
		2018	28,4	0,0	0,0	28,4	0,0	0,0		200
		2019	38,8	0,0	0,0	38,8	0,0	0,0		150
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		159
		2021	9,8	0,0	0,0	9,8	0,0	0,0		315
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		120
		2023	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		всего	123,1	0,0	117,1	6,0	0,0	0,0	СШ	
1.8	Обеспечение условий для реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (софинансирование)	2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	123,1	0,0	117,1	6,0	0,0	0,0		
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		всего	3 757,8	0,0	0,0	3 757,8	0,0	0,0	СШ	
1.9	Организация и проведение XXXV областных зимних сельских спортивных игр "Снежные узоры" в р.п. Бе-	2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	3 314,3	0,0	0,0	3 314,3	0,0	0,0		

	тый Яр в 2019г.	2019	443,5	0,0	0,0	443,5	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.10	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	всего	22 080,2	0,0	9 966,4	12 113,8	0,0	0,0	СШ	Уровень средней заработной платы штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт/ Среднесписочная численность штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт
		2021	6 728,3	0,0	2 860,2	3 868,1	0,0	0,0		42 017,4 / 10,2 чел
		2022	6 944,9	0,0	2 826,5	4 118,4	0,0	0,0		45 813,00/ 10 чел.
		2023	8 407,0	0,0	4 279,7	4 127,3	0,0	0,0		53 808,50/ 10 чел.
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.11	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Томской области» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, занимающих должности врачей, а также среднего медицинского персонала	всего	4 361,8	0,0	2 429,3	1 932,5	0,0	0,0	СШ	Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Врачи, имеющие высшее образование, предоставляющие медицинские услуги», среднесписочная численность / Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Средний медицинский персонал», среднесписочная численность
		2021	1 382,1	0,0	820,4	561,7	0,0	0,0		63 541,00 (1 чел)/ 41 249,40 (1 чел)
		2022	1 412,8	0,0	678,0	734,8	0,0	0,0		46 356,00/ 2 чел.
		2023	1 566,9	0,0	930,9	636,0	0,0	0,0		50 066,00 / 2 чел.
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.12	Создание условий для физического развития и занятий спортом детей и подростков, отбор одаренных детей для подготовки спортивного резерва	всего	67 782,8	0,0	0,0	67 782,8	0,0	0,0	СШ	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	33 891,4	0,0	0,0	33 891,4	0,0	0,0		
		2025	33 891,4	0,0	0,0	33 891,4	0,0	0,0		
из них										
	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	всего	8 765,4	0,0	0,0	8 765,4	0,0	0,0	СШ	Уровень средней заработной платы штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт/ Среднесписочная численность штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	4 382,7	0,0	0,0	4 382,7	0,0	0,0		59 433,20/ 10 чел.
		2025	4 382,7	0,0	0,0	4 382,7	0,0	0,0		59 433,20/ 10 чел.
	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Томской области» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, занимающих должности врачей, а также среднего медицинского персонала	всего	1 564,6	0,0	0,0	1 564,6	0,0	0,0	СШ	Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Врачи, имеющие высшее образование, предоставляющие медицинские услуги», среднесписочная численность / Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Средний медицинский персонал», среднесписочная численность
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
		2024	782,3	0,0	0,0	782,3	0,0	0,0		55 181,40 / 2 чел.
		2025	782,3	0,0	0,0	782,3	0,0	0,0		55 181,40 / 2 чел.
1.12.1	Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта	всего	64 856,4	0,0	0,0	64 856,4	0,0	0,0	СШ	Доля детей, осваивающих общеразвивающие программы, %
		2016	0,0							
		2017	0,0							
		2018	0,0							
		2019	0,0							
		2020	0,0							

		2021	0,0										
		2022	0,0										
		2023	0,0										
		2024	32 428,2				32 428,2					15,5	
		2025	32 428,2				32 428,2					15,5	
из них													
	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	всего	8 765,4	0,0	0,0	8 765,4	0,0	0,0			СШ	Уровень средней заработной платы штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт/ Среднесписочная численность штатных педагогических работников отрасли физическая культура и спорт	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2024	4 382,7	0,0	0,0	4 382,7	0,0	0,0				53 808,5/ 10 чел.	
		2025	4 382,7	0,0	0,0	4 382,7	0,0	0,0				53 808,5/ 10 чел.	
	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения в Томской области» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта, занимающих должности врачей, а также среднего медицинского персонала	всего	1 564,6	0,0	0,0	1 564,6	0,0	0,0			СШ	Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Врачи, имеющие высшее образование, предоставляющие медицинские услуги», среднесписочная численность / Уровень среднемесячной заработной платы по категории «Средний медицинский персонал», среднесписочная численность	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2024	782,3	0,0	0,0	782,3	0,0	0,0				50 066 / 2 чел.	
		2025	782,3	0,0	0,0	782,3	0,0	0,0				50 066 / 2 чел.	
	1.12.2 Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки	всего	2 926,4	0,0	0,0	2 926,4	0,0	0,0			СШ	Доля детей, осваивающих образовательные программы, %	
		2016	0,0										
		2017	0,0										
		2018	0,0										
		2019	0,0										
		2020	0,0										
		2021	0,0										
		2022	0,0										
		2023	0,0										
		2024	1 463,2			1 463,2						15,5	
	2025	1 463,2			1 463,2						15,5		
из них													
	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	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			СШ		
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
	Итого по задаче 1 подпрограммы 1	всего	148 297,4	191,6	49 456,1	98 476,4	173,3	0,0					
		2016	2 979,1	0,0	1 939,1	945,0	95,0	0,0					
		2017	3 694,9	0,0	2 321,7	1 294,9	78,3	0,0					
		2018	8 022,0	0,0	2 984,2	5 037,8	0,0	0,0					
		2019	5 590,4	0,0	3 386,3	2 204,1	0,0	0,0					
		2020	5 195,5	104,6	3 571,5	1 519,4	0,0	0,0					
		2021	13 490,4	84,6	7 347,6	6 058,2	0,0	0,0					
		2022	14 195,2	2,4	7 863,8	6 329,0	0,0	0,0					
		2023	17 043,9	0,0	10 253,9	6 790,0	0,0	0,0					
		2024	39 043,0	0,0	4 894,0	34 149,0	0,0	0,0					
	2025	39 043,0	0,0	4 894,0	34 149,0	0,0	0,0						
Задача 2. Подпрограммы 1. Повышение обеспеченности населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе													
	2.1 Реализация мероприятий регионального проекта "Спорт норма жизни" в том числе:	всего	5 133,8	2 439,5	2 175,4	518,9	0,0	0,0			СШ	приобретено комплектов спортивного оборудования	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2019	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				1	
		2020	3 153,8	2 439,5	375,4	338,9	0,0	0,0				1	
		2021	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				1	
		2022	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				1	
		2023	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				1	
		2024	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				0	
	2025	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0				0		
	2.1.1 Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием	всего	2 592,7	2 439,5	75,4	77,8	0,0	0,0			СШ	приобретено комплектов спортивного оборудования	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
		2020	2 592,7	2 439,5	75,4	77,8	0,0	0,0				1	
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
	2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						

	"Юность" МОАУ ДО «Районная СШ А. Карпова» в р.п. Белый Яр	2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	113,2	0,0	0,0	113,2	0,0	0,0		1	
		2021	400,0	0,0	0,0	400,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.8	Проведение технического обследования: "Конструкции и ограждение комплексной спортивной площадки по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, Стадион,МОАУ ДО "Районная СШ А.Карпова"	всего	159,3	0,0	0,0	159,3	0,0	0,0	СШ	единица	
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2017	159,3	0,0	0,0	159,3	0,0	0,0		1	
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
2.9	Подготовка и проведение областных летних сельских спортивных игр "Стадион для всех" в р.п. Белый Яр	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2016	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по задаче 2 подпрограммы 1	всего	6 784,0	2 439,5	2 475,4	1 869,1	0,0	0,0			
		2016	125,0	0,0	0,0	125,0	0,0	0,0			
		2017	159,3	0,0	0,0	159,3	0,0	0,0			
		2018	330,0	0,0	300,0	30,0	0,0	0,0			
		2019	458,0	0,0	300,0	158,0	0,0	0,0			
		2020	3 399,4	2 439,5	375,4	584,5	0,0	0,0			
		2021	862,3	0,0	300,0	562,3	0,0	0,0			
		2022	390,0	0,0	300,0	90,0	0,0	0,0			
	Итого по задаче 3 подпрограммы 1	всего	665,9	395,4	270,5	0,0	0,0	0,0			
		2016	101,0	0,0	101,0	0,0	0,0	0,0			
		2017	564,9	395,4	169,5	0,0	0,0	0,0			
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
3.1	Оснащение школьного спортивного клуба, созданного в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области для занятия физической культурой и спортом	всего	665,9	395,4	270,5	0,0	0,0	0,0	УО	Создание школьного спортивного клуба в 2016 год - 1 ед. Количество учащихся, занимающихся ФКиС во внеурочное время, по следующему уровням общего образования: 2016г. - 45 чел., в т. ч. - Нач.общее - 15 чел., Осн.общее - 10 чел. 2017г.- 100 чел., в т. ч. Нач.общее - 60 чел., Осн.общее - 40 чел.	
		2016	101,0	0,0	101,0	0,0	0,0	0,0			
		2017	564,9	395,4	169,5	0,0	0,0	0,0			
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по задаче 3 подпрограммы 1	всего	665,9	395,4	270,5	0,0	0,0	0,0			
		2016	101,0	0,0	101,0	0,0	0,0	0,0			
		2017	564,9	395,4	169,5	0,0	0,0	0,0			
		2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
	Итого по подпрограмме 1	всего	155 747,3	3 026,5	52 202,0	100 345,5	173,3	0,0			
		2016	3 205,1	0,0	2 040,1	1 070,0	95,0	0,0			
		2017	4 419,1	395,4	2 491,2	1 454,2	78,3	0,0			
		2018	8 352,0	0,0	3 284,2	5 067,8	0,0	0,0			
		2019	6 048,4	0,0	3 686,3	2 362,1	0,0	0,0			
		2020	8 594,9	2 544,1	3 946,9	2 103,9	0,0	0,0			
		2021	14 352,7	84,6	7 647,6	6 620,5	0,0	0,0			
		2022	14 585,2	2,4	8 163,8	6 419,0	0,0	0,0			
Цель Подпрограммы 2: Создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи											
1.1	Задача 1. Подпрограммы 2: Развитие и реализация потенциала молодежи в интересах района	Мероприятия в области молодежной политики, в том числе:	всего	503,3	0,0	0,0	503,3	0,0	0,0	КМСиТ	
			2016	160,1	0,0	0,0	160,1	0,0	0,0		
			2017	135,0	0,0	0,0	135,0	0,0	0,0		
			2018	65,6	0,0	0,0	65,6	0,0	0,0		
			2019	39,6	0,0	0,0	39,6	0,0	0,0		
			2020	2,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0		
			2021	1,2	0,0	0,0	1,2	0,0	0,0		
			2022	24,8	0,0	0,0	24,8	0,0	0,0		
			2023	75,0	0,0	0,0	75,0	0,0	0,0		
			2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
			2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.1.1	Организация и проведение муниципальных мероприятий и конкурсов, форумов молодежи и семинаров-совещаний	всего	384,4	0,0	0,0	384,4	0,0	0,0	КМСиТ Культура УО	Количество проведенных муниципальных, региональных, межмуниципальных, мероприятий, конкурсов т.д	
		2016	137,1	0,0	0,0	137,1	0,0	0,0			
		2017	119,0	0,0	0,0	119,0	0,0	0,0			

		2018	53,1	0,0	0,0	53,1	0,0	0,0		7
		2019	12,2	0,0	0,0	12,2	0,0	0,0		6
		2020	2,0	0,0	0,0	2,0	0,0	0,0		0
		2021	1,2	0,0	0,0	1,2	0,0	0,0		1
		2022	14,8	0,0	0,0	14,8	0,0	0,0		2
		2023	45,0	0,0	0,0	45,0	0,0	0,0		2
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		2
1.1.2	Участие в областных конкурсах, форумах, фестивалях, конференциях, совещаниях	всего	118,9	0,0	0,0	118,9	0,0	0,0	КМСИТ Культура УО	Количество региональных, межмуниципальных, всероссийских мероприятий, в которых приняли участие
		2016	23,0	0,0	0,0	23,0	0,0	0,0		2
		2017	16,0	0,0	0,0	16,0	0,0	0,0		2
		2018	12,5	0,0	0,0	12,5	0,0	0,0		3
		2019	27,4	0,0	0,0	27,4	0,0	0,0		3
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2022	10,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0		1
		2023	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		1
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		2
1.2	Реализация Положения об учреждении стипендии Главы Верхнекетского района	всего	690,0	0,0	0,0	690,0	0,0	0,0	КМСИТ поселени	Количество студентов получающих стипендию
		2016	120,0	0,0	0,0	120,0	0,0	0,0		28
		2017	105,0	0,0	0,0	105,0	0,0	0,0		21
		2018	112,0	0,0	0,0	112,0	0,0	0,0		23
		2019	91,0	0,0	0,0	91,0	0,0	0,0		28
		2020	56,0	0,0	0,0	56,0	0,0	0,0		12
		2021	60,0	0,0	0,0	60,0	0,0	0,0		12
		2022	70,0	0,0	0,0	70,0	0,0	0,0		28
		2023	76,0	0,0	0,0	76,0	0,0	0,0		0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		20
1.3	Реализация Положения о Почетной грамоте Главы Верхнекетского района "Юные дарования"	всего	152,0	0,0	0,0	152,0	0,0	0,0	КМСИТ УО	Количество награжденных чел
		2016	18,0	0,0	0,0	18,0	0,0	0,0		9
		2017	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2018	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2019	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2020	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2021	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2022	14,0	0,0	0,0	14,0	0,0	0,0		7
		2023	20,0	0,0	0,0	20,0	0,0	0,0		10
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		10
1.4	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, заключившим договоры о целевом обучении по программе высшего образования с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями муниципального образования Верхнекетский район Томской области	всего	95,7	0,0	0,0	95,7	0,0	0,0	КМСИТ	Количество студентов
		2016	3,2	0,0	0,0	3,2	0,0	0,0		2
		2017	5,3	0,0	0,0	5,3	0,0	0,0		3
		2018	2,8	0,0	0,0	2,8	0,0	0,0		2
		2019	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2021	24,4	0,0	0,0	24,4	0,0	0,0		1
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		1
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		1
		2024	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		0
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		4
1.5	Поддержка молодежных СМИ, издание районной молодежной газеты «Молодежь-Ка»	всего	166,2	0,0	0,0	166,2	0,0	0,0	КМСИТ	Количество выпусков
		2016	36,0	0,0	0,0	36,0	0,0	0,0		2
		2017	38,0	0,0	0,0	38,0	0,0	0,0		2
		2018	46,0	0,0	0,0	46,0	0,0	0,0		2
		2019	46,2	0,0	0,0	46,2	0,0	0,0		2
		2020	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2022	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2024	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
		2025	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0
	Итого по задаче 1 подпрограммы 2	всего	1 607,2	0,0	0,0	1 607,2	0,0	0,0		
		2016	337,3	0,0	0,0	337,3	0,0	0,0		
		2017	303,3	0,0	0,0	303,3	0,0	0,0		
		2018	246,4	0,0	0,0	246,4	0,0	0,0		
		2019	196,8	0,0	0,0	196,8	0,0	0,0		
		2020	78,0	0,0	0,0	78,0	0,0	0,0		
		2021	105,6	0,0	0,0	105,6	0,0	0,0		
		2022	108,8	0,0	0,0	108,8	0,0	0,0		
		2023	171,0	0,0	0,0	171,0	0,0	0,0		
		2024	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
	Итого по подпрограмме 2	всего	1 607,2	0,0	0,0	1 607,2	0,0	0,0		
		2016	337,3	0,0	0,0	337,3	0,0	0,0		
		2017	303,3	0,0	0,0	303,3	0,0	0,0		
		2018	246,4	0,0	0,0	246,4	0,0	0,0		
		2019	196,8	0,0	0,0	196,8	0,0	0,0		
		2020	78,0	0,0	0,0	78,0	0,0	0,0		
		2021	105,6	0,0	0,0	105,6	0,0	0,0		
		2022	108,8	0,0	0,0	108,8	0,0	0,0		
		2023	171,0	0,0	0,0	171,0	0,0	0,0		
		2024	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
		2025	30,0	0,0	0,0	30,0	0,0	0,0		
	Итого по МП	всего	157 354,5	3 026,5	52 202,0	101 952,7	173,3	0,0		
		2016	3 542,4	0,0	2 040,1	1 407,3	95,0	0,0		
		2017	4 722,4	395,4	2 491,2	1 757,5	78,3	0,0		
		2018	8 598,4	0,0	3 284,2	5 314,2	0,0	0,0		
		2019	6 245,2	0,0	3 686,3	2 558,9	0,0	0,0		
		2020	8 672,9	2 544,1	3 946,9	2 181,9	0,0	0,0		
		2021	14 458,3	84,6	7 647,6	6 726,1	0,0	0,0		
		2022	14 694,0	2,4	8 163,8	6 527,8	0,0	0,0		

	2023	17 614,9	0,0	10 553,9	7 061,0	0,0	0,0		
	2024	39 403,0	0,0	5 194,0	34 209,0	0,0	0,0		
	2025	39 403,0	0,0	5 194,0	34 209,0	0,0	0,0		

Приложение 5 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 07 декабря года № 1046

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»
Система целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Верхнекетском районе»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Расчет индикатора	Целевые значения индикатора/показателя реализации МП по годам										
				2015 (базовый год)	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Цель Программы: Создание условий для развития физической культуры и спорта, эффективной молодежной политики в Верхнекетском районе														
1.	Доля населения Верхнекетского района, систематически занимающихся физической культурой и спортом	%	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	18,2	18,3	23	27	32,9	36,7	41,9	41,1	44,1	45,2	45,2
2.	Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	%	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	-	-	-	58,2	62	61,6	67,4	64	64,1	64,1	64,1
3.	Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54; мужчины: 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	%	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	-	-	-	19,6	25	30,4	35	36,8	36,8	37	37
4.	Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79; мужчины: 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста (%)	%	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	-	-	-	7,68	9	12	15	15	15	15	15
5.	Удельный вес молодежи (14-30 лет) с активной гражданской позицией в общей численности населения данной возрастной группы	%	Ведомственная статистика	19	20	21	22	23	23	24	24	24	24	24
Цель Подпрограммы 1: Создание условий для развития физической культуры, спорта и улучшения спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе														
1.1	Количество участников массовых спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий, проведенных на территории Верхнекетского района	количество человек	Ведомственная статистика	11000	11000	11000	11440	11440	9440	4240	4240	8000	8000	8000
1.2	Уровень обеспеченности населения, проживающего на территории Верхнекетского района, спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта	%	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	28	28	50	84,4	86,7	87,9	90	80,3	80,3	80,3	80,3
Задача 1 Подпрограммы 1: Создание благоприятных условий для увеличения охвата населения физической культурой и спортом высших достижений														
1.1	Количество проведенных официальных муниципальных, региональных, межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятий в Верхнекетском районе	Един	Ведомственная статистика	4	9	9	7	7	7	7	6	5	5	5
1.2	Количество официальных региональных межмуниципальных, межрегиональных и всероссийских физкультурных мероприятий, в которых приняли участие спортсмены Верхнекетского рай.	единиц	Ведомственная статистика	6	10	10	10	8	9	9	9	5	5	5
1.3	Количество спортсменов Верхнекетского района, включенных в список кандидатов в спортивные сборные команды Томской области, человек	человек	Ведомственная статистика	3	3	4	4	2	6	9	8	9	7	7
1.4	Доля обучающихся, ставших победителями и призерами региональных и всероссийских мероприятий	%	Внутренняя статистика	0	0	0	0	0	0	0	0	5	6	6
1.5	Доля обучающихся, имеющих массовые разряды	%	Внутренняя статистика	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	20
Задача 2 Подпрограммы 1: Повышение обеспеченности населения спортивными сооружениями и улучшение спортивной инфраструктуры в Верхнекетском районе.														
2.1	Обеспеченность населения, проживающего на территории Верхнекетского района, плоскостными спортивными сооружениями	площадь (м ²)	Данные, представляемые федеральной службой государственной статистики (форма 1-ФК)	24914	24914	24914	24914	25586	26080	21776	19564	19564	19564	19564
Задача 3 Подпрограммы 1: Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.														
3.1	Увеличение количества школьных спортивных клубов, созданных в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, для занятия физической культурой и спортом	Ед.		-	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2	Увеличение доли учащихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время, по следующим уровням общего образования:	%		0	60	60	0	0	0	0	0	0	0	0
	- начальное общее	%		0	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0
	- основное общее	%		0	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
	- среднее общее	%		0	-	-	0	0	0	0	0	0	0	0
Цель Подпрограммы 2: Создание условий для успешной социализации и самореализации молодежи.														
2.1	Удельный вес молодежи (14-30 лет), положительно оценивающей возможности для развития и самореализации молодежи в Верхнекетском районе	%	Ведомственная статистика	28	30	32	35	36	38	40	40	40	40	40
Задача 1 Подпрограммы 2:														
	Удельный вес молодежи (14-30 лет), участников молодежных социальных проектов и мероприятий	%	Ведомственная статистика	19	20	21	22	23	23	25	27	27	27	27

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2023 г.

№ 1048

О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 10.12.2015 №1025

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утвержденный постановлением Администрации Верхнекетского района от 10.12.2015 №1025, изменения, изложив пункт 2 в следующей редакции:
«2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в тот же день, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникно-

вении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении №1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предоставлении уведомления, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Верхнекетского района, органов Администрации Верхнекетского района и урегулированию конфликта интересов уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 декабря 2023 г.

№ 1056

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.06.2023 №557 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.06.2023 №557 «Об установлении и исполнении расходного обязательства муниципального образования Верхнекетский район Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры» изменения, изложить пункт 1 в следующей редакции:

«1. Установить расходное обязательство муниципального образования Верхнекетский район Томской области на достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности» в части повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры (далее – расходное обязательство), в сумме 86 722 800,00 рублей, в том числе:

- 1) за счет средств областного бюджета в сумме 46 961 800,00 рублей;
- 2) за счет средств местного бюджета в сумме 39 649 418,60 рублей;
- 3) за счет средств от приносящей доход деятельности 111 581,40 руб-

Утверждено постановлением Администрации Верхнекетского района от 12 декабря 2023 г. № 1057

Приложение 2 к постановлению Администрации Верхнекетского района от 24.05.2013 № 552

Финансовое экономическое обоснование к плану мероприятий «дорожной карте» "Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности" в части повышения заработной платы работников культуры муниципального образования Верхнекетский район Томской области

№ п/п/показатели	2012 год	2013 год (план)	2013 год (факт)	2014 год (план)	2014 год (факт)	2015 год (план)	2015 год (факт)	2016 год (план)	2016 год (факт)	2017 год (план)	2017 год (факт)	2018 год (план)	2018 год (факт)	2019 год (план)	2019 год (факт)	2020 год (план)	2020 год (факт)	2021 год (план)	2021 год (факт)	2022 год (план)	2022 год (факт)	2023 год	
Исходная информация для расчета дополнительной потребности средств на повышение заработной платы работников учреждений культуры																							
1	Средняя заработная плата по Томской области, руб.	27 075	29 692	30 446	32 988	32 503	33 998	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Среднемесячный доход от трудовой деятельности по Томской области, руб.					29 000	30 071,3	31 719,0	31 604,1	34 200,0	32 871,1	36 297,0	36 121,0	37 850,0	37 692,0	37 858,0	38 905,0	40 947,0	41 006,0	43 179,0	45 791,0	50 772,5	
3	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Томской области, % (с факта 2015 года соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и среднемесячного дохода от трудовой деятельности по Томской области)	48,4	60,0	60,4	64,9	66,3	63,4	74,1	70,8	72,4	90,0	94,0	100,0	101,1	96,9	97,5	100,0	97,5	95,0	95,1	95,4	90,2	100,0
4	Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры в Томской области, руб.	13 093	17 815	18 378	21 409	21 557	21 557	22 292,2	22 462,3	22 889,7	30 780,0	30 896,4	36 297,0	36 510,3	36 687,0	36 765,9	37 858,0	37 941,5	38 905,0	38 978,2	41 175,0	41 295,3	50 772,5
5	Темп роста средней заработной платы	x	136	140	116	117	100	103,4	100,8	102,7	134,5	135,0	117,5	118,2	100,5	100,7	103,0	103,2	102,5	102,7	105,6	105,9	122,9

лей.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2023 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 декабря 2023 г.

№ 1057

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.05.2013 № 552 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности в Верхнекетском районе»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Администрации Томской области от 01.12.2023 № 786-ра «О внесении изменений в распоряжение Администрации Томской области от 01.03.2013 № 136-ра», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.05.2013 № 552 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности в Верхнекетском районе» следующие изменения:

1) подпункт 1) пункта 4 главы 4 Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере культуры, направленные на повышение ее эффективности в Верхнекетском районе» изложить в следующей редакции:

«1) динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры, повышения оплаты труда которых предусмотрено Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2606-р, Распоряжением Администрации Томской области от 01.03.2013 № 136-ра и средней заработной платы в Томской области:

2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
76,6	82,2	88,7	85,3	113,4	120,9	116,1	115,3	112,0	105,9	117,7

»;

2) приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2023 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

№ п/п	наименование	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
	никое учреждений культуры), тыс. руб.																						
	в том числе:																						
24	за счет средств консолидированного бюджета, тыс. руб.	x	11 630,0	11 267,8	5 061,2	5 144,7	4 015,5	4 015,4	4 397,4	4 397,4	19 311,6	19 359,2	28 662,1	28 706,2	28 830,8	28 802,3	30 432,9	30 447,2	31 972,3	31 978,1	35 702,2	35 702,2	52 014,5
25	включая средства, предусмотренные на повышение заработной платы работников учреждений культуры, тыс. руб.	x	10 580,2	10 470,0	4 268,0	4 268,0	3 231,1	3 231,1	3 106,9	3 106,9	17 514,9	17 515,0	26 780,3	26 780,4	26 646,5	26 646,5	14 819,9	14 819,9	16 345,1	16 345,1	20 069,2	20 069,3	36 381,6
26	включая средства, предусмотренные на 2013 год в рамках индексации ФОТ на 4,5%, тыс. руб.	x	1 049,8	1 049,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	включая средства на увеличение штатной численности в 2013 году, 2017-2018 годах, 2020 году тыс. руб.	x	0	-252,1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	включая средства на обеспечение заработной платы низкооплачиваемой категории до МРОТ начиная с 2016 года, тыс.руб.								506,2	506,2	1 012,4	1 059,9	1 059,9	1 103,9	1 103,9	1 075,5	1 103,9	1 118,2	1 118,2	1 123,9	1 123,9	1 123,9	1 123,9
29	включая дополнительные средства бюджетов муниципальных образований Томской области и областных государственных учреждений на увеличение численности, тыс.руб.												37,6	37,6	296,1	296,1	13 724,8	13 724,8	13 724,8	13 724,8	13 724,8	13 724,8	13 724,8
	в т.ч дотация муниципальным образованиям Томской области, тыс. руб.												258,4	258,4	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1	13 687,1
30	включая средства, полученные за счет проведения мероприятий по оптимизации, (тыс.руб.), из них:	x	0	0	793,2	876,7	784,4	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3	784,3
31	от реструктуризации сети, тыс. рублей	x	0	0	190,7	190,7	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2	211,2
32	от сокращения и оптимизации расходов на содержание учреждений, тыс. рублей	x	0	0	602,5	686,0	573,2	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1	573,1
33	за счет средств от приносящей доход деятельности, тыс. руб.	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	127,1	127,1	83,1	83,1	111,6	83,1	68,7	68,7	63,1	111,6	111,6	111,6
34	Итого, объем средств, предусмотренный на повышение оплаты труда, тыс. руб. (стр. 24+ стр.33)	x	11 630,0	11 267,8	5 061,2	5 144,7	4 015,5	4 015,4	4 397,4	4 397,4	19 311,6	19 486,3	28 789,2	28 789,3	28 913,8	28 913,9	30 516,0	30 516,0	32 041,1	32 041,2	35 813,8	35 813,8	52 126,1
35	Соотношение объема средств от оптимизации к сумме объема средств, предусмотренного на повышение оплаты труда, % ((стр. 20 + стр. 30)/стр. 23*100%)	x	0	0	15,7	17,0	44,5	44,5	40,8	40,8	11,3	10,3	7,7	7,7	7,7	7,7	7,4	7,4	7,1	7,1	6,6	6,6	5,3
36	Ассигнования консолидированного бюджета (нарастающим итогом к уровню 2012 года), тыс.рублей	x	10 580,2	10 470,0	14 848,3	14 848,3	13 811,3	13 811,3	13 687,1	13 687,1	28 095,1	28 095,1	37 360,5	37 360,5	37 226,6	37 226,6	25 400,1	25 400,1	26 925,3	26 925,3	30 649,5	30 649,5	46 961,8
37	Доля ФОТ административно- управленческого и вспомогательного персонала в общем ФОТ, %	32,1	22,4	28,2	23,7	29,5	29,9	29,4	30,4	29,4	25,8	26,3	26,1	26,6	26,6	28,9	26,4	30,4	30,4	30,7	30,7	31,8	30,7

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 декабря 2023 г.

№ 1058

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.12.2020 № 1200 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 24.12.2020 № 1200 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учре-

ждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области.»;

3) Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и ав-

тономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования Верхнекетский район Томской области изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

Утвержден постановлением Администрации Верхнекетского района от 12 декабря 2023 года № 1058

Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидии на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждениям (далее – Учреждение, получатель субсидий) на выплату надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области (далее - Субсидия).

2. Целью предоставления Субсидий является начисление и выплата надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области в рамках реализации Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области».

3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Администрация Верхнекетского района в отношении муниципального образовательного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа А. Карпова» Верхнекетского района Томской области, Управление образования Администрации Верхнекетского района - в отношении подведомственных образовательных учреждений (далее - Учредитель).

2. Условия и порядок предоставления Субсидий

4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидий, получатель субсидии лично или посредством почтовой связи представляет Учредителю:

1) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на цели, установленные в пункте 2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы Субсидии, в том числе прогнозируемую численность педагогических работников, получателей ежемесячных надбавок и ежемесячных выплат (доплат), размер ежемесячных надбавок и ежемесячных выплат (доплат) педагогическим работникам; размеры районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в %; количество месяцев в году, в которые выплачиваются ежемесячные надбавки и ежемесячные выплаты (доплаты) педагогическим работникам.

2) ожидаемые результаты предоставления Субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми, и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления Субсидии;

3) справку об отсутствии у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату не ранее чем за один месяц до даты подачи пояснительной записки получателем субсидии;

4) справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования Верхнекетский район Томской области, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, на дату не ранее чем за один месяц до даты подачи пояснительной записки получателем субсидии.

В случае если Учреждение не предоставило справку, указанную в подпункте 3 настоящего пункта, по собственной инициативе, Учредитель в течение пяти рабочих дней со дня получения пояснительной записки направляет межведомственный запрос о ее предоставлении, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Томской области.

5. Учредитель регистрирует пояснительную записку и прилагаемые к ней документы получателя субсидии в порядке их поступления, в журнале регистрации в течение двух дней со дня их поступления к Учредителю.

6. В течение десяти дней с даты регистрации заявления Учредитель осуществляет рассмотрение представленных документов в порядке, предусмотренном Стандартом делопроизводства в Администрации Верхнекетского района, органах Администрации Верхнекетского района (далее - Администрация), утвержденным правовым актом Администрации.

7. По результатам рассмотрения Учредитель принимает решение о предоставлении Субсидии путём подготовки и обеспечения принятия постановления Администрации Верхнекетского района о выделении Учреждению Субсидии и заключения соглашения (договора) о предоставлении Субсидии, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, или составления документа учредителя об отказе в её предоставлении.

8. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии является:

Основаниями для отказа в предоставлении Субсидий является: непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка; недостоверность информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

несоответствие получателя Субсидии требованиям, установленным в пункте 14 настоящего Порядка.

9. В случае принятия Учредителем решения об отказе в предоставлении Субсидии Учредитель вместе с соответствующим решением возвращает Учреждению документы, которые не соответствуют требованиям настоящего Порядка при наличии таковых. Допускается повторное обращение Учреждения к Учредителю при условии устранения им обстоятельств, послуживших основанием для принятия Учредителем решения об отказе в предоставлении Субсидии.

Повторное обращение осуществляется Учреждением в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, при этом необходимо повторное предоставление лишь тех документов, в отношении которых ранее было выявлено несоответствие требованиям настоящего Порядка.

10. Размер Субсидии Учреждению определяется на основании бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных кассовых планов, доведенных до Учредителя в соответствии с решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на соответствующий финансовый год или на соответствующий финансовый год и плановый период.

11. Порядок расчёта размера Субсидии.

Размер Субсидии определяется по следующей формуле:

S_i – объем Субсидии, предоставляемой i -ому Учреждению на соответствующий финансовый год, определяется по следующей формуле:

$$S_i = \sum H1i \times Tkr \times Nmi \times Pki \times Svzn + \sum H2i \times Tkr \times Nmi \times Pki \times Svzn;$$

Tkr – 1 000 рублей – размер ежемесячных надбавок и ежемесячных выплат (доплат) педагогическим работникам Учреждения;

Pki – 50 % районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и до 50% надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

$H1i$ – прогнозируемая численность педагогических работников Учреждения, получающих ежемесячные надбавки в соответствующем финансовом году, по данным i -ого Учреждения;

$H2i$ – прогнозируемая численность педагогических работников Учреждения, получающих ежемесячные выплаты (доплаты) в соответствующем финансовом году, по данным i -ого Учреждения;

Nmi – количество месяцев в году, в которые выплачиваются ежемесячные надбавки и ежемесячные выплаты (доплаты) педагогическим работникам Учреждения;

$Svzn$ – отчисления по социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации.

12. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Учредителем и Учреждением о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), в том числе дополнительных соглашений к указанному соглашению, предусматривающих внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой, установленной соответствующим приказом Управления финансов Администрации Верхнекетского района содержащей положения, предусмотренные подпунктом «д» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.02.2020 № 203.

13. Соглашение заключается не позднее десяти рабочих дней после принятия постановления Администрации Верхнекетского района, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

14. Требования, которым должно соответствовать Учреждение на дату не ранее чем за один месяц до даты подачи пояснительной записки получателем субсидии:

отсутствие у Учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

15. Результатом предоставления субсидии является: начисление и выплата надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Верхнекетский район Томской области.

Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления Субсидии: количество получателей выплат надбавок к должностному окладу педагогическим работникам Учреждений.

Значение результата предоставления Субсидии устанавливаются в Соглашении.

16. Перечисление средств Субсидии осуществляется в течение финансового года, в соответствии с условиями Соглашения на лицевой

счет Учреждения, открытый в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района для отражения операций со средствами, предоставленными из местного бюджета в виде субсидии на иные цели.

3. Требуется отчетность

17. Учреждение предоставляет Учредителю отчетность о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, а также отчетность о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии в порядке, в сроки и по формам, определенным Соглашением. Учредитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности и сроки ее предоставления.

18. Санкционирование расходов Учреждения, источником которых является Субсидия, осуществляется в порядке, установленном Управлением финансов Администрации Верхнекетского района.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления Субсидий и ответственность за их несоблюдение

19. Неиспользованные Учреждением в текущем финансовом году остатки Субсидии, подлежат перечислению в местный бюджет не позднее 27 декабря текущего финансового года.

Остатки средств Субсидии, перечисленные Учреждением, могут быть возвращены Учреждению в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решениями Учредителя.

20. Учредитель принимает решение о наличии потребности в направлении не использованных в текущем финансовом году остатков средств Субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении Субсидии в течение пяти дней со дня предоставления Учреждением информации о наличии у Учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств Учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

21. Учредитель принимает решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии, для достижения целей, установленных при предоставлении Субсидии в течение пяти дней со дня предоставления Учреждением информации о наличии у Учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки Субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных Учреждением выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств Учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

22. Контроль за соблюдением цели и условий предоставления Субсидии осуществляется Учредителем и органами муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Учредитель и уполномоченный орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения Учреждением цели и условий предоставления Субсидии.

23. В случае установления по итогам проверок, проведенных Учредителем, а также органами муниципального финансового контроля, фактов нарушения условий и цели предоставления Субсидии средства подлежат возврату в местный бюджет в объеме Субсидии, использованном с допущением нарушения:

на основании требования Учредителя - не позднее 30 рабочих дней после направления Учредителем требования о возврате указанных средств. Уведомление должно быть направлено в течение 10 рабочих дней со дня установления нарушения;

на основании предписания и (или) предписания соответствующего органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

24. В случае не достижения результата предоставления Субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка, соответствующие средства Субсидии подлежат возврату в доход местного бюджета в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Порядка.

При отказе получателя Субсидии от её возврата, она подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2023 г.

№ 1073

Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации, утверждённым постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 №1225, постановляю:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие об-

разования Верхнекетского района Томской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

Утверждена постановлением Администрации Верхнекетского района от 13 декабря 2023 г. №1073

Муниципальная программа «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

Паспорт муниципальной программы «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

Наименование МП	Развитие образования Верхнекетского района Томской области (далее - Программа)				
Куратор МП	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам				
Заказчик МП	Управление образования Администрации Верхнекетского района				
Исполнители МП	Управление образования Администрации Верхнекетского района; Образовательные организации Верхнекетского района, подведомственные Управлению образования Администрации Верхнекетского района – участники мероприятий Программы				
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена реализация МП	Повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района				
Цель МП	Создание условий для обеспечения доступного качественного образования в образовательных организациях Верхнекетского района, отвечающего запросам населения и перспективным задачам развития				
Показатели цели МП и их значение	Показатели	2023	2024	2025	2026
	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, %	100	100	100	100
	Доля детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в общей численности детей Верхнекетского района от 7 до 18 лет, %	80	80	80	80
	Функционирование образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, %	100	100	100	100
Задачи МП	1. Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.				
	2. Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.				
	3. Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе.				
	4. Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся.				
Показатели задач МП и их значение	Показатели	2023	2024	2025	2026
	Показатели задачи 1.				
	Доля детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием, %	48	48	50	50
	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, %	67	67	70	70
Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по русскому языку, в общей	100	100	100	100	

	численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ по данному предмету, %				
	Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по математике базового и профильного уровней, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ по данному предмету, %	93	100	100	100
	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительными общеобразовательными программами, %	70	80	80	80
	Показатель задачи 2. Доля муниципальных образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных образовательных организаций, %	25	25	25	12,5
	Доля детей, охваченных подвозом, от общего числа обучающихся в общеобразовательных организациях, %	17	17	17	17
	Показатель задачи 3. Доля педагогических работников с первой, высшей категорией в организациях дошкольного, общего и дополнительного образования в общей численности педагогических работников, %	60	60	60	60
	Показатели задачи 4. Доля учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания, %	100	100	100	100
	Доля обучающихся, охваченных различными формами отдыха, оздоровления и занятости, %	42	42	42	42
Сроки и этапы реализации МП	2024-2026 годы				
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе» (приложение 1 к муниципальной программе). Подпрограмма 2. «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе» (приложение 2 к муниципальной программе). Подпрограмма 3. «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе» (приложение 3 к муниципальной программе). Подпрограмма 4. «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся» (приложение 4 к муниципальной программе).				
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	Источники	Всего	2024	2025	2026
	Федеральный бюджет	279 098,3			279 098,3
	областной бюджет	1 511 015,2	380 937,7	380 937,7	749 139,8
	районный бюджет	328 252,9	155 721,7	78 674,6	93 856,6
	бюджеты поселений				
	внебюджетные источники				
	всего по источникам	2 118 366,4	536 659,4	459 612,3	1 122 094,7
Организация управления МП	Реализацию Программы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Программы осуществляет Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации Программы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района.				

ВВЕДЕНИЕ

Повышение эффективности и качества образования – одно из базовых направлений реализации государственной политики как в Российской Федерации, так и на территории Томской области. Развитие отрасли «образование» направлено на достижение задачи развития Томской области «Содействие повышению качества образования в Томской области» в рамках среднесрочной цели «Повышение уровня и качества жизни населения на всей территории Томской области, накопление человеческого капитала», указанной в Стратегии социально-экономического развития Томской области до 2030 года, утвержденной постановлением Законодательной Думы Томской области от 26.03.2015 № 2580, а также на обеспечение целей, поставленных в рамках Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»:

обеспечение глобальной конкурентоспособности российского образования путем вхождения Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования;
воспитание гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, которое обеспечивается увеличением охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет программами дополнительного образования.
Муниципальная программа «Развитие образования Верхнекетского района» (далее - Программа) разработана в соответствии с:
Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации до 2030 года»;
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
Стратегическими целями государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, федеральными проектами «Современная школа», «Успех каждого ребенка» и «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.09.2021 № Р-210 «Об утверждении Методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования»;
Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;
Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373;
Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;
Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
Законом Томской области от 26.03.2015 года № 2580 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Томской области до 2030 года»;
Постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 342а «Об утверждении государственной программы «Развитие образования в Томской области»;
Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
Стратегией социально-экономического развития Верхнекетского района до 2030 года.
Полномочия органов местного самоуправления муниципального района в сфере образования закреплены в статье 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).
Программа определяет цель, задачи, комплекс мероприятий, обеспечивающий решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.
Основные понятия и сокращения, используемые в Программе:
МБОУ «Белоярская СОШ №1» – муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа №1» Верхнекетского района Томской области.
МАОУ «БСШ №2» – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя школа №2» Верхнекетского района Томской области.
МБОУ «Степановская СОШ» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степановская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.
МБОУ «Клюквинская СОШИ» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат» Верхнекетского района Томской области.
МБОУ «Сайгинская СОШ» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сайгинская средняя общеобразовательная школа» Верхнекетского района Томской области.
МБОУ «Катайгинская СОШ» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катайгинская средняя общеобразовательная школа».
Филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п.Ягодное – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат» в поселке Ягодное.
Филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п.Центральный – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Клюквинская средняя общеобразовательная школа-интернат» в поселке Центральный.
Филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» в п.Лисица – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа №1» в поселке Лисица.

Филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» в с.Палочка – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя общеобразовательная школа №1» в селе Палочка.
 МАУ ДО «РДТ» – муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Районный дом творчества» Верхнекетского района Томской области.

МАДОУ «Верхнекетский детский сад» - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Верхнекетский детский сад» Верхнекетского района Томской области.

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОО – образовательная организация;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФГОС ДО – федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;

ФГОС НОО – федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования;

ФГОС ООО – федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования;

ФГОС СОО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования.

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

В соответствии со Стратегией социально-экономического развития Томской области до 2030 года, утвержденной постановлением Законодательной Думы Томской области от 26 марта 2015 года №2580 муниципальная программа «Развитие образования Верхнекетского района» (далее – Программа), представляет собой систему взглядов, принципов и приоритетов в сфере развития образования и должна служить ориентиром при решении вопросов обеспечения качественного доступного образования для населения Верхнекетского района в возрасте до 18 лет.

Программа определяет цели, задачи и приоритетные направления формирования и реализации политики в сфере образования на территории района, увязанных по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления, а также комплекс мероприятий, обеспечивающих решение проблем в данной области, их финансовое обеспечение, показатели результативности.

Развитие и модернизация системы образования Верхнекетского района Томской области как реализация одного из приоритетных направлений государственной политики нацелено на обеспечение доступного качественного образования.

Муниципальная система образования Верхнекетского района на начало 2023-2024 учебного года представлена 8-ю образовательными учреждениями и включает следующие типы и виды организаций:

дошкольные образовательные организации – 1 ед.;

общеобразовательные организации – 6 ед.;

организации дополнительного образования детей – 1 ед. (в ведении Управления образования Администрации Верхнекетского района).

Дошкольное образование:

МАДОУ «Верхнекетский детский сад», включающий 2 головных здания (корпуса) и 4 филиала в поселениях муниципалитета, а именно:

1) здание 1 (р.п. Белый Яр, ул. Рабочая,5а);

2) здание 2 (р.п. Белый Яр, ул. Чапаева,7);

3) филиал № 3 в р.п. Белый Яр, ул. Ленина,6;

4) филиал № 5 в п. Сайга;

5) филиал № 6 в п. Степановка;

6) филиал № 7 в п. Катайга.

и 5 общеобразовательных учреждениях Верхнекетского района: филиал МБОУ «Белоярская СОШ № 1» в п. Лисица, МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п. Ягодное.

Общее число воспитанников в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях с группами дошкольного образования по состоянию на 20.09.2023 составляет 557 человек. На протяжении ряда лет сохраняется отрицательная динамика численности воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Сеть общеобразовательных учреждений Верхнекетского района по состоянию на начало 2023-2024 учебного года представлена следующим образом:

- 6 общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

МБОУ «Белоярская СОШ №1» (723 чел.);

МАОУ «БСШ №2» (497 чел.);

МБОУ «Клюквинская СОШИ» (180 чел.);

МБОУ «Катайгинская СОШ» (103 чел.);

МБОУ «Сайгинская СОШ» (90 чел.);

МБОУ «Степановская СОШ» (205 чел.).

- 3 филиала общеобразовательных учреждений, реализующих программу начального общего образования:

филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» в с.Палочка (8 чел.);

филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» в п.Лисица (2 чел.);

филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п.Центральный (2 чел.);

- 1 филиал общеобразовательного учреждения, реализующего программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:

филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п.Ягодное (53 чел.).

Общая численность обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях по состоянию на 20.09.2023 составляет 1 863

человека (вместе с обучающимися по очно-заочной форме в учебно-консультационном пункте МБОУ «Белоярская СОШ №1»).

По уровням образования количество обучающихся: НОО – 754 чел.,

ООО - 937 чел., СОО – 172 чел.

Общее число воспитанников в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях с группами дошкольного образования по состоянию на 20.09.2023 составляет 558 человек. На протяжении ряда лет сохраняется отрицательная динамика численности воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Обеспечивается выполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения 100% доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет. Актуальная очередь на территории Верхнекетского района детей указанной возрастной категории по состоянию на 01.09.2023 отсутствует (0 чел.), отложенный спрос – 62 чел.

В целях осуществления отдельных государственных полномочий по обеспечению предоставления бесплатной методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи, в том числе в дошкольных образовательных организациях, в Верхнекетском районе создан консультационный центр для родителей (законных представителей), чьи дети не посещают дошкольные образовательные организации. В 2023 году в центр поступило 113 обращений родителей (законных представителей).

В Верхнекетском районе организовано обучение всех категорий детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Обеспечивается поэтапный переход на обновленные федеральные государственные образовательные стандарты общего образования. В соответствии с Планом поэтапного перехода на обновленные ФГОС общего образования на территории Томской области в 2023-2024 учебном году обучаются все параллели с 1 по 10 классы. Переход на обновленные ФГОС СОО 11 классов запланирован на 01.09.2024 года.

Образовательные учреждения Верхнекетского района принимают активное участие в реализации мероприятий национального проекта «Образование».

За период 2019 – 2023 годов в Верхнекетском районе в рамках федеральной программы «Современная школа» национального проекта «Образование» были открыты 5 центров образования «Точка роста»:

- 3 центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе: МБОУ «Клюквинская СОШИ» (2019 г.), МАОУ «БСШ №2» (2020 г.), МБОУ «Сайгинская СОШ» (2020 г.);

- 2 центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Степановская СОШ» (2021 г.), МБОУ «Белоярская СОШ №1» (2022 г.) и МБОУ «Катайгинская СОШ» (2023 г.).

В 2020 году Верхнекетский район вступил в реализацию федерального проекта «Цифровая образовательная среда». В течении трех последующих лет в 5 школах района была внедрена целевая модель цифровой образовательной среды, обновлена материально-техническая база этих школ, а также были приобретены электронные образовательные ресурсы: МБОУ «Степановская СОШ» (2020 г.), МБОУ «Ягоднинская СОШ» (2020 г.), МБОУ «Клюквинская СОШИ» (2021 г.), МБОУ «Сайгинская СОШ» (2021 г.), МБОУ «Катайгинская СОШ» (2021 г.). Все руководители и педагогические работники указанных школ проходили курсы повышения квалификации в ТОИПКРО, ТГПУ, а также управленческие команды принимали участие в выездных стажировках.

В 2023 г. году цифровая образовательная среда была внедрена еще в 2-х школах района: МБОУ «Белоярская СОШ №1» и МАОУ «БСШ №2».

В 2021 году МБОУ «Белоярская СОШ № 1» и МБОУ «Степановская СОШ» стали участниками федерального проекта «Успех каждого ребенка» в части создания новых мест дополнительного образования детей. Охват детей составил 90 человек. Образовательными организациями были разработаны программы дополнительного образования естественно-научных направленностей «Творческая лаборатория» и «Я - исследователь», на реализацию которых были выделены федеральные средства для закупки необходимого оборудования.

На 2024 год к участию в данном проекте заявлены МАОУ «БСШ №2» (дополнительная общеразвивающая программа направленности «Школьный музей») и МБОУ «Сайгинская СОШ» (дополнительная общеразвивающая программа направленности «Школьный медиационный центр») общим охватом детей – 50 чел.

В муниципалитете выстраивается системная работа по реализации программ профильного обучения. По состоянию на начало 2023-2024 учебного года в районе на базе муниципальных общеобразовательных учреждений открыты:

МАОУ «БСШ №2» - инженерные классы;

МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Степановская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ» и МБОУ «Катайгинская СОШ» - педагогические классы/группы.

Обеспечивается высокое качество общеобразовательной подготовки выпускников.

Количество пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) в 2023 году в районе было 4: МБОУ «Белоярская СОШ № 1», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Катайгинская СОШ». По результатам тренировочных мероприятий в 2023 году МБОУ «Степановская СОШ» не подтвердила техническую готовность к проведению ЕГЭ и по решению Департамента общего образования Томской области ППЭ на базе данного учреждения был задействован только при

проведении ОГЭ и ГВЭ.

Высокобалльников (более 81 балла) по итогам 2022-2023 учебного года в районе было 10 выпускников (в 2022 году – 11, в 2021 году – 14, в 2020 году – 14), среди которых 2 выпускника имеют более 81 балла по двум предметам (1 выпускник МБОУ «Белоярская СОШ № 1» и 1 выпускник МАОУ «БСШ №2»).

В 2023 году – 8 выпускников общеобразовательных организаций (в 2022 году – 3, в 2021 году – 10, в 2020 году – 8) получили аттестаты о среднем общем образовании с отличием и медали РФ «За особые успехи в учении».

Муниципальный средний балл ЕГЭ-2023 в районе выше прошлогоднего среднего балла по пяти предметам: по обществознанию (+1,07), по истории (+2,0), по химии (+9,3), по литературе (+12,0) и по английскому языку (+10,0).

По следующим предметам наблюдается отрицательная динамика: по русскому языку (-1,29), математике базовой (-0,39) и профильной (-14,9), по биологии (-8,77%), по информатике (-16,3%), по географии (-12,5%) и по физике (-2,0%).

По состоянию на 01.10.2023 в районе треть школьных зданий (2 из 6) имеют высокую степень износа. В них обучаются 308 детей (17% от общего числа обучающихся в школах района). В рамках государственной программы предполагается проведение капитального ремонта зданий общеобразовательных организаций, в которых не предполагается увеличение ученических мест, но снижается износ зданий. Для обеспечения доступности получения качественного образования с 2019 г. по 2023 г. приобретено 6 школьных автобусов.

100% общеобразовательных организаций Томской области имеют скорость Интернета более 1 Мбит/с, которая позволяет использовать технологию видео-конференц-связи, работать с электронными автоматизированными системами и использовать электронные образовательные ресурсы. Однако остается необходимость увеличения пропускной способности сети Интернет в ряде образовательных организаций в целях использования дистанционных технологий в образовательной деятельности.

В 2019 году на территории района внедрена система персонализированного финансирования дополнительного образования. На базе общероссийской платформы создан и наполнен информацией о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых в Верхнекетском районе, Навигатор дополнительного образования детей.

В Навигаторе зарегистрированы все 8 образовательных организаций - поставщиков услуг, внесено 166 дополнительных общеобразовательных программ.

Большое внимание в системе общего образования уделяется формированию здорового образа жизни и физического развития школьников. По программам физкультурно-спортивной направленности обучается 707 детей в возрасте от 5 до 18 лет, что составляет 26% от общей численности детей указанного возраста.

На развитие массового спорта и популяризацию здорового образа жизни направлены всероссийские спортивные соревнования «Президентские состязания», «Президентские спортивные игры», региональный этап ВСИ «Зарница», и др.

В 2022г. МБОУ «Клюквинская СОШИ» стала базовой образовательной организацией по участию во Всероссийском проекте «Футбол в школе».

Проект «Футбол в школе» работает по пяти направлениям:

Футбольные уроки физкультуры

Секции в школах

Обучение и поддержка учителей

Всероссийский фестиваль «Футбол в школе»

Школьная футбольная лига

В рамках проекта в 2022-2023 учебном году для обучающихся 4, 5, 6 и 7 классов МБОУ «Клюквинская СОШИ» с начала учебного года ведутся футбольные уроки физической культуры. Для обучающихся 10-15 лет в школе реализуются программы внеурочной деятельности «Мини футбол». В школу поступил спортивный инвентарь, предназначенный для реализации проекта. Инвентарь предоставлен бесплатно от Российского футбольного союза.

В Верхнекетском районе выстраивается система выявления, поддержки и сопровождения талантливых и одаренных детей. Одной из важных задач в области работы с талантливыми и одаренными детьми является их участие во всероссийской олимпиаде школьников. По сравнению с 2021-2022 учебным годом, количество участников школьного этапа увеличилось на 16%, на муниципальном этапе – на 7%, региональном этапе – на 86%. Увеличилось и количество победителей и призеров: на школьном этапе увеличилось на 27%, на муниципальном этапе – на 110%, на региональном этапе – на 200%. В 2023 году победителями и призерами регионального этапа всероссийской олимпиады школьников стали 6 обучающихся Верхнекетского района. По-прежнему остается актуальным вопрос педагогических кадров в системе общего образования муниципалитета. Отмечается устойчивая тенденция к закреплению в педагогической профессии молодых учителей. Коэффициент закрепляемости молодых учителей до 35 лет в муниципальных общеобразовательных организациях (трудоустроенные / уволенные в отчетном году) в 2022 году составил 73% (за 2021 г. – 57%).

Численность работников в общеобразовательных организациях системы общего образования – 411 чел. из них 199 чел. педагогические работники, в учреждении дошкольного образования – 189 чел. из них 74 чел. – педагогические работники, в организации дополнительного образования – 24 чел. из них 17 чел. – педагогические работники.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью Программы является:

создание условий для обеспечения доступного качественного образования в образовательных организациях Верхнекетского района, отвечающего запросам населения и перспективным задачам развития.

В соответствии с поставленными целями необходимо решить следующие основные задачи:

1. Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.

2. Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.

3. Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе.

4. Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся.

Определены показатели достижения цели и задач Программы.

Сводная информация целевых показателей приведена в Приложении 5 к Программе.

Достижение цели Программы внесет вклад в формирование благоприятного социального климата на территории района. Данный стратегический приоритет развития Верхнекетского района и Томской области обозначен соответственно в Стратегии социально-экономического развития Верхнекетского района до 2030 года, утвержденной решением Думы Верхнекетского района от 18.06.2015 № 27 и Стратегии социально-экономического развития Томской области до 2030 года, утвержденной постановлением Законодательной Думы Томской области от 26.03.2015 № 2580.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в Приложении 6 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Программы осуществляется Заказчиком и Исполнителями Программы (определенными в перечне программных мероприятий).

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, а также механизм реализации Программы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Программы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Механизм реализации Программы включает:

1) исполнение программных мероприятий;

2) дальнейшее совершенствование нормативной правовой базы в сфере образования в Верхнекетском районе.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Программы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Программа подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

При изменении объемов ассигнований на реализацию Программы, утвержденных решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости, производится корректировка значений показателей целей и задач, показателей результата мероприятий Программы.

Общий объем финансирования Программы составляет 2 118 366,4 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 536 659,4 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 380 937,7 тыс. рублей, местный бюджет – 155 721,7 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2025 год – 459 612,3 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 380 937,7 тыс. рублей, местный бюджет – 78 674,6 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2026 год – 1 122 094,7 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 279 098,3 тыс. рублей, областной бюджет – 749 139,8 тыс. рублей, местный бюджет – 93 856,6 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Программы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Программы возлагается на куратора Программы - заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Текущий контроль за реализацией Программы, ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Программы, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика Программы и исполнителей Программы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Программы Заказчик Программы представляет в Отдел социально-экономического развития Администрации Верхнекетского района (да-

лее – отдел СЭР);
отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Программы по утвержденной форме не позднее 15 октября текущего года;
отчет о выполнении мероприятий Программы за год по форме аналогично отчету за 9 месяцев не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;
отчет о результатах реализации Программы за год по утвержденной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской.

Оценка эффективности реализации Программы проводится отделом СЭР ежегодно в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

К основным рискам реализации Программы относятся: финансово-экономические риски - ухудшение экономической ситуации в регионе, которое может привести к недофинансированию мероприятий Программы, в том числе за счет средств местного бюджета; нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение существенных изменений в решение Думы Верхнекетского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период повлияет на выполнение мероприятий программы и достижение целей Программы;

организационные и управленческие риски - неэффективная организационная схема и несогласованность позиций с соисполнителями и участниками Программы могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации Программы, низкому качеству реализации мероприятий Программы на уровне образовательных организаций. Устранение риска возможно за счет организации единого координационного органа по реализации Программы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга (в том числе социологического) реализации Программы, а также за счет корректировки Программы на основе анализа данных мониторинга.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Программы: планирование и прогнозирование. Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Программы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Программы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Программы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Программы.

Приложение 1 к муниципальной программе «Развитие образование Верхнекетского района»

Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе» (далее – Подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Наименование муниципальной подпрограммы	Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе				
Куратор муниципальной подпрограммы	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам				
Заказчик муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района				
Исполнители муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района; Образовательные организации Верхнекетского района, подведомственные Управлению образования Администрации Верхнекетского района – участники мероприятий Подпрограммы				
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена реализация муниципальной подпрограммы	Повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района				
Цель муниципальной подпрограммы	Обеспечение доступного качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с ФГОС и дополнительного образования детей				
Показатели цели муниципальной	Показатели	2023	2024	2025	2026
	Отношение численности детей в возрасте	100	100	100	100

Подпрограммы и их значение	от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования, %	80	80	80	80
Доля детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в общей численности детей Верхнекетского района от 7 до 18 лет, %					
Задачи муниципальной подпрограммы	1. Обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для развития дополнительного образования детей, содействие развитию системы общего образования и дополнительного образования детей. 2. Модернизация системы дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.				
Показатели задач муниципальной подпрограммы и их значение	Показатели	2023	2024	2025	2026
	Доля детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием, %	48	48	50	50
	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, %	67	67	70	70
	Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по русскому языку, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ в основной период по данному предмету, %	100	100	100	100
	Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по математике базового и профильного уровней, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ по данному предмету, %	93	100	100	100
	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительными общеобразовательными программами, %	70	80	80	80
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы	2024-2026 года				
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	Источники	Всего	2024	2025	2026
	федеральный бюджет	19 464,7			19 464,7
	областной бюджет	1 164 789,3	365 829,7	365 829,7	433 129,9
	районный бюджет	314 084,6	152 684,1	78 287,9	83 112,6
	бюджеты поселений				
	внебюджетные источники				
	всего по источникам	1 498 338,6	518 513,8	444 117,6	535 707,2
Организация управления муниципальной подпрограммы	Реализацию Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района.				

ВВЕДЕНИЕ

Сеть образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района по окончании 2022-2023 учебного года выглядит следующим образом:

Сведения о развитии дошкольного образования

Верхнекетском районе дошкольное образование реализуется в следующих образовательных организациях:

- МАДОУ «Верхнекетский детский сад», включающий 2 головных здания (корпуса) и 4 филиала в поселениях муниципалитета, а именно:
 - 1) здание 1 (р.п. Белый Яр, ул. Рабочая,5а);
 - 2) здание 2 (р.п. Белый Яр, ул. Чапаева,7);

	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»	3	3	3	3	3	4	3
МАОУ «БСШ № 2»	2	2	2	2	2	2	2
МБОУ «Степановская СОШ»	2	1	1	2	2	1	1
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	1	1	1	1	1	1	1
МБОУ «Катайгинская СОШ»	1	1	1	1	1	1	1
МБОУ «Сайгинская СОШ»	1	1	1	1	1	1	1
Филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» п. Ягодное	1	1	1	1	1	1	1
Филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» п. Центральный	-	1	-	1	-	1	-
Филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» п. Лисица	1	1	1	-	1	-	-
Филиал МБОУ «Белоярская СОШ №1» с. Палочка	1	1	1	1	1	1	1
МКОУ «Дружнинская НОШ»	1	1	0				
Верхнекетский район	14	14	12	13	13	13	11

Доля обучающихся, продолживших обучение по образовательным программам среднего общего образования, в общей численности обучающихся, получивших аттестат об основном общем образовании по итогам учебного года, предшествующего отчетному, составляет 47%.

Доля обучающихся, продолживших обучение по образовательным программам среднего общего образования, за 5 лет

	2018-2019 г.	2019-2020 г.	2020-2021 г.	2021-2022 г.	2022-2023 г.
Верхнекетский район	55% (87 из 159)	51% (78 из 154)	45% (75 из 168)	63% (110 из 176)	47% (93 из 199)
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»	62% (26 из 42)	43% (25 из 58)	38% (28 из 74)	61% (43 из 70)	49% (30 из 61)
МАОУ «БСШ № 2»	33% (15 из 45)	32% (12 из 37)	39% (11 из 28)	47% (20 из 43)	41% (29 из 70)
МБОУ «Степановская СОШ»	62% (18 из 29)	67% (12 из 18)	29% (8 из 28)	58% (11 из 19)	35% (6 из 17)
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	71% (10 из 14)	44% (7 из 16)	79% (11 из 14)	50% (7 из 14)	71% (12 из 17)
МБОУ «Катайгинская СОШ»	58% (7 из 12)	80% (8 из 10)	90% (9 из 10)	73% (8 из 11)	69% (11 из 16)
МБОУ «Сайгинская СОШ»	67% (6 из 9)	113% (9 из 8)	70% (7 из 10)	73% (8 из 11)	46% (5 из 11)
Филиал МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п. Ягодное	63% (5 из 8)	71% (5 из 7)	71% (1 из 4)	25% (4 из 8)	50%

В среднем за последние 4 года в районе около 34% выпускников 11 классов общеобразовательных учреждений поступают в высшие учебные заведения. Более 53% выпускников ежегодно поступают в учреждения среднего профессионального образования. Ежегодно показателю ВУЗ выше среднего демонстрирует МБОУ «Белоярская СОШ №1». Отрицательная динамика наблюдается у МАОУ «БСШ №2».

Доля выпускников 11 классов, поступивших в ВУЗы и СУЗы, за 4 года

	2018 г.		2019 г.		2021 г.		2022 г.	
	ВУЗ	СУЗ	ВУЗ	СУЗ	ВУЗ	СУЗ	ВУЗ	СУЗ
Верхнекетский район	30% (27 из 90)	37% (33 из 90)	34% (31 из 92)	58% (53 из 92)	37% (25 из 67)	64% (43 из 67)	36% (22 из 61)	57% (35 из 61)
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»	40% (16 из 40)	5% (2 из 40)	41% (12 из 29)	41% (12 из 29)	57% (13 из 23)	39% (9 из 23)	61% (14 из 23)	35% (8 из 23)
МАОУ «БСШ № 2»	50% (6 из 12)	25% (3 из 12)	29% (4 из 14)	71% (10 из 14)	20% (2 из 10)	80% (10 из 10)	11% (9 из 9)	89% (8 из 9)
МБОУ «Степановская СОШ»	73% (8 из 11)	0	31% (4 из 13)	62% (8 из 13)	29% (4 из 14)	64% (9 из 14)	25% (4 из 4)	50% (2 из 4)
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	10% (1 из 10)	70% (7 из 10)	20% (2 из 10)	80% (8 из 10)	50% (4 из 8)	50% (4 из 8)	22% (2 из 9)	67% (6 из 9)
МБОУ «Катайгинская СОШ»	14% (1 из 7)	86% (6 из 7)	13% (2 из 15)	67% (10 из 15)	0	67% (4 из 6)	22% (2 из 9)	67% (6 из 9)
МБОУ «Сайгинская СОШ»	100% (3 из 3)	0	37% (3 из 8)	63% (5 из 8)	17% (1 из 6)	83% (5 из 6)	17% (1 из 6)	83% (5 из 6)
МБОУ «Ягоднинская СОШ»	43% (3 из 7)	57% (4 из 7)	100% (4 из 4)	0	20% (1 из 5)	80% (4 из 5)	100% (1 из 1)	0

К государственной итоговой аттестации в 2023 году было допущено 84 выпускника текущего года, не имеющие академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение (изложение), и в полном объеме выполнившие учебный план, из них 8 выпускников выбрали форму сдачи экзаменов ГВЭ. Аттестаты за курс средней общеобразовательной школы получили не все выпускники, а только 81 чел. (96,43 %). 2 выпускника не преодолели минимальный порог по математике, это составляет – 2,38 % от общего количества сдававших ГИА в 2023 году. 1 выпускник пропустил экзамены по уважительной причине. В прошлом году из 61 выпускника, допущенных к ГИА, получили аттестаты по итогам государственной итоговой аттестации 60 выпускника (98,36%), 1 выпускник, который сдавали ГВЭ, не преодолел минимальный порог по математике, это составляло – 1,64%.

Количество высокобалльников в муниципалитете за последние 4 года в среднем составило 12 чел. В разрезе общеобразовательных учреждений информация о количестве высокобалльников представлена в

таблице.

Наименование ОО	2020 год		2021 год		2022 год		2023 год	
	количество выпускников (80+)	количество 100-балльников	количество выпускников (80+)	количество 100-балльников	количество выпускников (80+)	количество 100-балльников	количество выпускников (80+)	количество 100-балльников
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»	3	7	7	7	1	7		
МАОУ «БСШ № 2»	2	-	-	-	-	3		
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	3	2	-	-	-	1		
МБОУ «Сайгинская СОШ»	1	1	1	1	1	1		
МБОУ «Степановская СОШ»	2	3	1	-	-	-		
МБОУ «Ягоднинская СОШ»	3	-	-	-	-	-		
МБОУ «Катайгинская СОШ»	-	1	2	-	-	-		
Итого по муниципалитету	14	0	14	0	11	1	12	0

В 2023 году – 8 выпускников общеобразовательных организаций получили аттестаты о среднем общем образовании с отличием и медали РФ «За особые успехи в учении».

В 2022 году – выпускница МБОУ «Белоярская СОШ № 1» получила региональную медаль «За особые достижения в учении», в 2023 году таких выпускников нет (в 2022 году – 1, в 2021 году – 1, в 2020 году – 0).

Наименование	Количество выпускников, получивших медали по окончании освоения среднего общего уровня образования			
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.
Всего федеральных медалей «За особые успехи в учении»	8	10	3	7
МБОУ «Белоярская СОШ № 1»	3	2	2	6
МАОУ «БСШ № 2»	1	-	1	1
МБОУ «Степановская СОШ»	2	3	-	-
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	-	2	-	-
МБОУ «Катайгинская СОШ»	-	2	-	-
МБОУ «Сайгинская СОШ»	1	1	-	-
МБОУ «Ягоднинская СОШ»	1	-	-	-
Региональная медаль «За особые достижения в учении»	0	1	1	0

Приоритетом у выпускников общеобразовательных учреждений по выбору предметов для прохождения ЕГЭ остается общественное знание – 26,19% и биология – 13,10%. Больше выпускников, в процентном соотношении, в 2023 году выбрали географию. Тенденция выбора предметов за последние четыре года изображена в таблице.

Наименование предмета	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
русский язык	50,00	63,08	91,80	89,29
математика базовый	0,00	0,00	62,30	53,57
математика профиль	38,57	50,77	29,51	35,71
обществознание	20,00	26,15	27,87	26,19
биология	8,57	13,85	13,11	13,10
информатика	11,43	10,77	9,84	9,52
история	1,43	4,62	8,20	8,33
химия	5,71	7,69	6,56	3,57
география	7,14	13,85	4,92	11,90
физика	10,00	10,77	3,28	4,76
литература	0,00	1,54	1,64	3,57
английский язык	1,43	1,54	1,64	1,19

Прохождение обучающимися ЕГЭ по русскому языку и математике является обязательным и необходимо для получения аттестата о среднем общем образовании и для поступления в высшие учебные заведения.

Результаты ЕГЭ за 2023 год

наименование предмета	кол-во участников, чел.	минимальный порог	преодоле-ли минимальный порог		не преодолели минимальный порог		средний балл		
			всего, чел.	%	всего, чел.	%	2021 год	2022 год	2023 год
русский язык	75	24	75	100	0	0,00	71,9	63,5	62,21 ↓
математика Б	45	7	45	100	0	0,00	0	14,79	14,40 ↓
математика П	30	27	25	83,33	5	16,67	55,4	59,7	44,80 ↓
обществознание	22	42	17	77,27	5	22,73	53,3	50,2	51,27 ↓
биология	11	36	8	72,73	3	27,27	57,3	51,5	42,73 ↓
информатика	8	40	5	62,5	3	37,50	67	63,3	47,00 ↓
история	7	32	7	100	0	0,00	62,3	68	70,00 ↓
химия	3	36	3	100	0	0,00	55,6	40,3	49,33 ↓
география	10	37	10	100	0	0,00	70,2	71	58,50 ↓
физика	4	36	3	75,00	1	25,00	52,7	48	46,00 ↓
литература	3	32	3	100	0	0,00	62	56	68,00 ↓
английский язык	1	22	1	100	0	0,00	95	48	58,00 ↓

Обучение детей с особыми образовательными потребностями

На территории Верхнекетского района в течение учебного года проводится работа психолого-медико-педагогической комиссии, цель которой является выявление несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или поведении, определение программ и форм их дальнейшего обучения и воспитания, а также консультирование родителей и учителей по всем вопросам, связанным с физическими и психическими недостатками детей.

В рамках работы психолого-медико-педагогической комиссии несколь-

ко раз за учебный год проводятся заседания комиссии, на которых обследуются дети из общеобразовательных и дошкольных организаций. За 2022-2023 учебный год в районе было обследовано 130 детей из 6 общеобразовательных учреждений, их филиалов и дошкольной организации.

Количество обучающихся и воспитанников с ОВЗ и ДИ, чел

Год	Количество детей с ОВЗ	% от общего количества обучающихся и воспитанников	Количество детей инвалидов	% от общего количества обучающихся и воспитанников
2019 г.	338	12%	56	2%
2020 г.	437	16%	59	2%
2021 г.	434	17%	58	2%
2022 г.	460	18%	61	2%
2023 г.	407	17%	62	3%

По Верхнекетскому району на протяжении 5 лет сохраняется средний показатель процента соотношения детей с ОВЗ к общему количеству обучающихся и воспитанников образовательных организаций района. Данные 2019 г. не идут в расчет общей статистики, так как в этот период работа психолого-медико-педагогической комиссии велась не системно.

Дети с особыми образовательными потребностями интегрированы в учебный процесс всех общеобразовательных учреждений. По состоянию на начало 2023-2024 учебного года индивидуально на дому обучаются 4 ребенка с ОВЗ и инвалидностью. 2 ребенка-инвалида находятся на семейной форме обучения в связи с особенностью заболевания.

В МБОУ «Белоярская СОШ №1» функционируют коррекционные классы для детей с различными отклонениями в развитии; с задержкой психического развития, с тяжелыми нарушениями речи, а также дети с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Сведения о развитии дополнительного образования детей и взрослых

В муниципалитете сеть учреждений дополнительного образования представлена: ОГАОУ ДО «Детская школа искусств» (подведомственная Департаменту по культуре Томской области), МОАУ ДО «Спортивная школа А.Карпова» (подведомственна Администрации Верхнекетского района), МАУ ДО «Районный дом творчества» (подведомствен Управлению образования). Все общеобразовательные учреждения и учреждения дошкольного образования Верхнекетского района имеют лицензии на реализацию программ дополнительного образования детей и взрослых.

Программы дополнительного образования детей реализуются в следующих подведомственных Управлению образования учреждениях:

- 1 учреждение дополнительного образования - МАУ ДО «РДТ»;
- 1 учреждение дошкольного образования - МАДОУ «Верхнекетский детский сад»;
- 6 общеобразовательных организациях и 1 филиале общеобразовательной организации.

На территории муниципального образования Верхнекетский район реализуются дополнительные общеразвивающие программы по 6 направлениям: техническая, физкультурно-спортивная, художественная, естественнонаучная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная.

Наименование образовательной организации	Количество зачислений	Количество используемых сертификатов, с учётом платных зачислений	Средняя нагрузка обучающихся
МАУ ДО «РДТ»	812	402	2,02
ОГАОУ ДО «ДШИ»	0	0	0,00
МОАУ ДО ДЮСШ А. КАРПОВА	405	375	1,08
МБОУ «Степановская СОШ»	261	141	1,85
МБОУ «Белоярская СОШ№1»	395	287	1,38
МБОУ «Сайгинская СОШ»	189	85	2,22
МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	286	201	1,42
МБОУ «Клюквинская СОШИ»	318	190	1,67
МАОУ «БСШ № 2»	120	102	1,18
МБОУ «Катайгинская СОШ»	110	110	1,00
Всего в муниципалитете	2896	1893	1,96

Общее количество обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам разных направленностей на начало 2023-2024 учебного года составило 2896 чел., по итогам 2022-2023 учебного года - 3578 чел., в 2021-2022 учебном году данный показатель составлял 2307 детей. Охват дополнительным образованием - из расчета один ребенок один кружок составил 1893 чел., что 70% от общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, проживающих на территории Верхнекетского района (2696 чел. на 1.01.2023). По итогам 2022-2023 учебного года данный показатель был 77%, за 2021-2022 учебный год - 62%.

Охват увеличился за счет открытия на базе общеобразовательных учреждений центров «Точка Роста» и участия в региональном проекте «Успех каждого ребенка» (открытие новых мест дополнительного образования).

За 2021-2022 учебный год в образовательных организациях реализовывалось - 292 дополнительных общеразвивающих программ, в 2022-2023 учебном году -193 программы. После проведенного анализа в декабре 2022 года установлено что снижение произошло за счёт объединения однотипных программ, внесённых в АИС «ПФДО».

Самый высокий охват дополнительным образованием показывает МАУ ДО «РДТ»: в 2021-2022 учебном году охват составил 397 детей, а 2022-2023 году уже 732 ребёнка.

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ

НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Деятельность муниципальной системы образования Верхнекетского района

направлена на достижение задачи «Повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района» в рамках Стратегия социально-экономического развития Верхнекетского района до 2030 года.

Одним из приоритетов муниципального образования является создание благоприятного социального климата Верхнекетского района.

Система дошкольного образования в районе ориентирована на повышение полноты и качества предоставления образовательных услуг. Муниципальными образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования, совершенствуются условия по обеспечению равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья).

Векторы развития начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования определяется целями, задачами и показателями, установленными ведомственной целевой программой «Обеспечение условий для организации сопровождения учебного процесса в общеобразовательных организациях», федеральными проектами «Современная школа», «Цифровая образовательная среда» и «Успех каждого ребёнка» национальной проекта «Образование», а также поручениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Ежегодно значительные усилия направляются на обеспечение доступного качественного школьного образования через оснащение муниципальных общеобразовательных организаций современным учебным оборудованием, необходимым для реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования. Другое направление работ связано с решением задачи совершенствования организационных и содержательных аспектов деятельности системы общего образования, прежде всего с реализацией обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и реализации концепций преподавания отдельных предметов (предметных областей).

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Целью Подпрограммы является:

Обеспечение доступного качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с ФГОС и дополнительного образования детей.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие основные задачи:

Задача 1. Обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для развития дополнительного образования детей, содействие развитию системы общего образования и дополнительного образования детей.

Задача 2. Модернизация системы дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.

Определены перечень программных мероприятий Подпрограммы и планируемые результаты реализации Подпрограммы.

Перечень программных мероприятий Подпрограммы приведен в Приложении 1 к Подпрограмме.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы приведены в Приложении 2 к Подпрограмме.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

обеспечит доступность и качество дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; создаст условия для развития дополнительного образования детей.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Подпрограммы осуществляется Заказчиком и Исполнителями Подпрограммы (определенными в перечне подпрограммных мероприятий).

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по подпрограммным мероприятиям, а также механизм реализации Подпрограммы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Подпрограммы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

При изменении объемов ассигнований на реализацию Подпрограммы, утвержденных решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период, при необ-

ходимости, производится корректировка значений показателей целей и задач, показателей результата мероприятий Подпрограммы.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1 498 338,6 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 518 513,8 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 365 829,7 тыс. рублей, местный бюджет – 152 684,1 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2025 год – 444 117,6 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 365 829,7 тыс. рублей, местный бюджет – 78 287,9 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2026 год – 535 707,2 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 19 464,7 тыс. рублей, областной бюджет – 433 129,9 тыс. рублей, местный бюджет – 83 112,6 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Подпрограммы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Подпрограммы возлагается на куратора Подпрограммы - заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Текущий контроль за реализацией Подпрограммы, ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Подпрограммы, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика и исполнителей Подпрограммы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Подпрограммы Заказчик Подпрограммы представляет в отдел СЭР:

отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме не позднее 15 октября текущего года;

отчет о выполнении мероприятий Подпрограммы за год по форме аналогично отчету за 9 месяцев не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

отчет о результатах реализации Подпрограммы за год по утвержденной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, с пояс-

Приложение 1к подпрограмме «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»

Перечень программных мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.					Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		всего	ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции			
Цель Подпрограммы: Обеспечение доступного качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего общего образования в соответствии с ФГОС и дополнительного образования детей									
1. Задача 1: Обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для развития дополнительного образования детей, содействие развитию системы общего образования и дополнительного образования детей									
1.1. Обеспечение деятельности муниципальных дошкольных учреждений для создания условий по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста									
1.1.1.	Обеспечение деятельности муниципальных дошкольных учреждений для создания условий по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста	63 443,2	48,6	63 394,6		2024 год	МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество организаций: 2024 год – 1 ед. 2025 год – 1 ед. 2026 год – 1 ед.	
		63 443,2	48,6	63 394,6		2025 год			
		63 443,2	48,6	63 394,6		2026 год			
1.1.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	71 921,8		71 921,8		2024 год	МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество обучающихся: 2024 год – 490 человек 2025 год – 490 человек 2026 год – 490 человек	
		71 921,8		71 921,8		2025 год			
		71 921,8		71 921,8		2026 год			
1.1.3.	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	490,5		490,5		2024 год	МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество дополнительных ставок педагогических работников – 1 шт.ед.	
		68 553,8		51,1	68 502,7	2026 год			
1.1.4.	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций	49 586,8		51,1	49 535,7	2024 год	МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Среднесписочная численность педагогических работников: 2026 год – 68,1 человек	
		50 463,8		51,1	50 412,7	2025 год			
		71 921,8		71 921,8		2026 год			
1.2. Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений									
1.2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений	68 782,8		51,1	68 731,7	2024 год	МАОУ «БСШ №2»	Количество организаций: 2024 год – 6 ед. 2025 год – 6 ед. 2026 год – 6 ед.	
		15 142,8		51,1	15 091,7	2025 год	МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Клютвинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»		
		19 043,5		51,1	18 992,4	2026 год			
1.2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	292 470,2		292 470,2		2024 год	МАОУ «БСШ №2»	Количество обучающихся - 1 924 человека	
		292 470,2		292 470,2		2025 год	МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Клютвинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество обучающихся - 1 924 человека	
		292 470,2		292 470,2		2026 год	МБОУ «Клютвинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество обучающихся - 1 924 человека	
1.2.3.	Осуществление отдельных государственных	845,0		845,0		2024 год	МБОУ «Клютвинская	Количество обучающихся с	

нительной запиской.

Оценка эффективности реализации Подпрограммы проводится отделом СЭР ежегодно в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

К основным рискам реализации Подпрограммы относятся:

финансово-экономические риски - ухудшение экономической ситуации в регионе, которое может привести к недофинансированию мероприятий Подпрограммы, в том числе за счет средств местного бюджета; нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение существенных изменений в решение Думы Верхнекетского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период повлияет на выполнение мероприятий программы и достижение целей Подпрограммы;

организационные и управленческие риски - неэффективная организационная схема и несогласованность позиций с соисполнителями и участниками Подпрограммы могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации Подпрограммы низкому качеству реализации мероприятий Подпрограммы на уровне образовательных организаций. Устранение риска возможно за счет организации единого координационного органа по реализации Подпрограммы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга (в том числе социологического) реализации Подпрограммы, а также за счет корректировки Подпрограммы на основе анализа данных мониторинга.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование. Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

	ных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем	845,0		845,0		2025 год	СОШИ»	ограниченными возможностями здоровья - 9 человек
		845,0		845,0		2026 год		Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - 9 человек
1.2.4.	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций	53 683,5		53 683,5		2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Среднесписочная численность педагогических работников: 2026 год – 200 человек
1.2.5.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	17 967,6		17 967,6		2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Доля педагогических работников образовательных организаций, получивших ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в общей численности педагогических работников такой категории: 2026 год – 100%.
1.2.6.	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	1 543,4		1 497,1	46,3	2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество общеобразовательных организаций, в которых проведены мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями: 2026 год – 6 ед.
1.3.	Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования для создания условий для получения качественного дополнительного образования							
1.3.1.	Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования для создания условий для получения качественного дополнительного образования	12 349,0 11 266,2 11 313,2		12 349,0 11 266,2 11 313,2		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ»	Количество человеко-часов: 2024 год - 5 730 560 2025 год - 5 730 560 2026 год - 5 730 560
1.3.2.	Обеспечение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере	133,5 133,5 133,5		133,5 133,5 133,5		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ»	Количество обучающихся – 10 человек Количество обучающихся – 10 человек Количество обучающихся – 10 человек
1.3.3.	Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования	484,4		484,4		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ»	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы работникам муниципальных организаций дополнительного образования, имеющим квалификационную категорию: 2026 год – 100%
1.3.4.	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	5 750,4		5 750,4		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ»	Среднесписочная численность педагогических работников: 2026 год – 14,5 человек
2.	Задача 2: Модернизация системы дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе							
2.1.	Повышение качества ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, контроль расходования средств в образовательных учреждениях	2 967,2 2 260,8 2 260,8		2 967,2 2 260,8 2 260,8		2024 год 2025 год 2026 год	МБУ «Централизованная бухгалтерия»	Количество обслуживаемых образовательных организаций – 8 ед. Количество обслуживаемых образовательных организаций – 8 ед. Количество обслуживаемых образовательных организаций – 8 ед.
	ИТОГО	1 498 338,6	19 464,7	1 664 789,3	331 084,6	x	x	x

Приложение 2 к подпрограмме «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные целевые показатели, характеризующие достижение целей задач	и/или качественные решения	Единица измерения	Источник информации	Базовое значение показателя (на начало реализации)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
							2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3		4	5	6	7	8	9
Цель Подпрограммы: Обеспечение доступного качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с ФГОС и дополнительного образования детей									
1.	Обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создание условий для развития дополнительного образования детей, содействие развитию системы общего образования и дополнительного образования детей	Доля детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием		%	АИС «Сетевой год. Образование»	48	48	50	50
		Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием		%	АИС «Сетевой год. Образование»	67	67	70	70
		Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по русскому языку, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ в основной период по данному предмету		%	Данные ЦОКО	100	100	100	100
		Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по математике базового и профильного уровней, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ по данному предмету		%	Данные ЦОКО	93	100	100	100
		Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительными общеобразовательными программами		%	Портал ПФДО	70	80	80	80

Приложение 2 к муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района»

Подпрограмма «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»
(далее – Подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Наименование муниципальной подпрограммы	Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе				
Куратор муниципальной подпрограммы	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам				
Заказчик муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района				
Исполнители муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района; Образовательные организации Верхнекетского района, подведомственные Управлению образования Администрации Верхнекетского района – участники мероприятий Подпрограммы				
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена реализация муниципальной подпрограммы	Повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района				
Цель муниципальной подпрограммы	Развитие инфраструктуры для обеспечения доступного и качественного дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе				
Показатели цели муниципальной подпрограммы и их значение	Показатели	2024	2025	2026	
	Функционирование образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, процент	100	100	100	
Задачи муниципальной подпрограммы	1. Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе в части материально-технического обеспечения образовательных организаций.				
	2. Проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений Верхнекетского района.				
Показатели задач муниципальной подпрограммы и их значение	Показатели	2024	2025	2026	
	Доля муниципальных образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных образовательных организаций, %	25	25	12,5	
	Доля детей, охваченных подвозом, от общего числа обучающихся в общеобразовательных организациях, %	17	17	17	
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы	2024-2026 года				
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	Источники	Всего	2024	2025	2026
	Федеральный бюджет	251 988,9			251 988,9
	Областной бюджет	299 759,6			299 759,6
	районный бюджет	10 902,2	544,9		10 357,3
	бюджеты поселений				
внебюджетные источники					
всего по источникам	562 650,7	544,9		562 105,8	
Организация управления муниципальной подпрограммы	Реализацию Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района.				

ВВЕДЕНИЕ

Дошкольное образование

По состоянию на начало 2023-2024 учебного года наполняемость дошкольных учреждений (с учетом общеобразовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования) в соответствии с проектной мощностью составляет 71% (557 детей на 782 места).

Площадь помещений, используемых непосредственно для нужд дошкольных образовательных организаций, в расчете на одного ребенка составляет 15,1 м².

Образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования функционируют в помещениях, отвечающих санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности, однако требования антитеррористической защищенности выполнены не в полном объеме (необходимо установить во всех зданиях МАДОУ «Верхнекетский детский сад» (кроме здания на ул. Чапаева, 7) автоматическую систему оповещения автономной системой (средствами) экстренного оповещения работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации).

МАДОУ Верхнекетский детский сад» и его филиалы оборудованы пультом (брелок) экстренного вызова (мониторинг состояния технических средств охраны осуществляется путем получения информации по каналам сотовой связи на системы централизованного наблюдения пункта централизованной охраны в Колпашевском ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Томской области». Передача сообщений о поступивших сигналах «Тревога» в дежурную часть территориального органа внутренних дел на районном уровне, подчиненного УМВД России по Томской области, по месту дислокации объекта для организации действий по установлению причины поступления тревожного сообщения и принятия мер по правонарушителям. Во всех филиалах МАДОУ осуществляется контроль безопасности системой видеонаблюдения. Во всех зданиях МАДОУ установлена пожарная сигнализация ПАК «Стрелец Мониторинг». Два раза в год проходят объектовые тренировки по эвакуации воспитанников и сотрудников. Организована работа в ночное время, в выходные и праздничные дни дежурство сторожей. В каждой группе МАДОУ созданы уголки по безопасности, в которых размещается информация, игровые пособия для ознакомления детей с правилами безопасного поведения на улице, дома, обращения с огнем.

Все дошкольные организации (100%) имеют водоснабжение, центральное отопление, канализацию.

Удельный вес числа организаций (зданий), имеющих физкультурные залы от общего числа дошкольных образовательных организаций составляет 85,7%. В филиалах МАДОУ «Верхнекетский детский сад» (п. Катайга, п. Степановка, п. Сайга, филиал № 3 п. Белый Яр) спортивный зал совмещен с музыкальным залом. Ни в одной из организаций нет плавательных бассейнов.

На территориях всех образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования для каждой возрастной группы отведены отдельные игровые площадки, на которых размещены спортивно-игровые комплексы, спортивные площадки, веранды и теньевые навесы.

МАДОУ стремится модернизировать материально техническую оснащённость образовательного процесса. Современное оборудование позволяет осуществлять образовательную деятельность на качественном уровне. Информатизация образовательного процесса – одно из важных условий внедрения федеральных государственных образовательных стандартов. В МАДОУ имеется в наличии собственная информационно-техническая база: сетевой выход в Интернет, электронная почта, сайт детского сада, установлена внутренняя локальная сеть технические средства обучения, телефон, факс. Во всех служебных кабинетах МАДОУ имеется доступ к беспроводному интернету (Wi-Fi), что обеспечивает доступность к информационным электронным ресурсам и позволяет осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями.

Важной составляющей обеспечения качества воспитания и обучения детей дошкольного возраста является техническое состояние зданий МАДОУ «Верхнекетский детский сад». Зданий, которые находятся в аварийном состоянии, в Верхнекетском районе нет, т.к. ежегодно для поддержания зданий в надлежащем состоянии из районного бюджета выделяются денежные средства на проведение ремонтных работ.

Выявленная потребность в капитальном ремонте зданий МАДОУ «Верхнекетский детский сад» в 2023 году составляет два здания (филиал № 5, п. Сайга; филиал № 6, п. Степановка), что составляет 40 %.

Начальное, основное и общее образование

По состоянию на начало 2023-2024 учебного года наполняемость общеобразовательных учреждений в соответствии с проектной мощностью составляет 50% (1863 чел. на 3712 мест).

Учебная площадь организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в расчете на 1 обучающегося составляет 5,8 кв.м.

Состояние зданий общеобразовательных организаций – еще одна важная характеристика сети общего образования для обеспечения качественной реализации образовательных программ. Одним из ключевых требований обеспечения качества условий образовательного процесса является наличие в общеобразовательных организациях водопровода, центрального отопления и канализации. Следует отметить, что с 2017 года все здания общеобразовательных организаций, имеют все виды благоустройства (водопровод, центральное отопление, канализацию).

В муниципальной системе общего образования Верхнекетского района приоритетным направлением является развитие информационной составляющей школьной инфраструктуры. С 2019 года в Верхнекетском

районе реализуется региональный проект «Цифровая образовательная среда» и проект «Современная школа» национального проекта «Образования». Благодаря реализации данных проектов обновляется и пополняется материально-техническая база общеобразовательных учреждений района.

Следует отметить, что в Верхнекетском районе с 2018 года происходит увеличение удельного веса числа муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих скорость подключения к сети Интернет от 1 Мбит/с и выше, в общем числе муниципальных общеобразовательных организаций, подключенных к сети Интернет. Однако, в школах, удаленных территориально, скорость подключения является нестабильной, что является препятствием для применения дистанционных образовательных технологий. Цифровизация позволяет использовать новые технологические возможности:

100% муниципальных общеобразовательных организаций по состоянию на отчетный период используют электронные журналы и электронные дневники АИС «Сетевой город. Образование», ИС «Паспорт школы», АИС «Зачисление в ОО», АИС «Учебники», АИС «Сетевой город. Дополнительное образование», АИС «ПФДО».

В 2023 году удельный вес числа зданий организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющих охрану, в общем числе зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования составил, как и в предыдущие годы 100%. На конец 2022 года в Верхнекетском районе отсутствуют общеобразовательные организации, здания которых находятся в аварийном состоянии. Число зданий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, требующих капитального ремонта составляет 2 единицы. В целях обеспечения безопасного пребывания детей в образовательных организациях в муниципальной системе образования создаются необходимые условия. В соответствии с требованиями части 7 статьи 83 Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и в целях обеспечения безопасности участников образовательного процесса муниципальных образовательных организаций во всех образовательных организациях используется пультовое оборудование программно-аппаратного комплекса «Стрелец-Мониторинг», которое находится в исправном эксплуатационном состоянии, а именно обеспечивается дублирование сигнала о возникновении пожара на пульт пожарной охраны. «Тревожная» кнопка имеется во всех муниципальных общеобразовательных организациях и в их филиалах. В 2023 году в каждой общеобразовательной организации имеется актуальный паспорт безопасности, паспорт дорожной безопасности образовательной организации, паспорт доступности для инвалидов объекта предоставляемых на нем услуг в сфере образования, схема безопасных маршрутов «Дом – школа – дом».

Все муниципальные общеобразовательные организации Верхнекетского района были приняты к началу нового учебного года.

Дополнительное образование

Материально-техническое и информационное обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность в части реализации дополнительных общеобразовательных программ, находится в удовлетворительном состоянии. В 2023 году общая площадь помещений, в расчёте на одного обучающегося уменьшилась и составила 0,4 кв.м. (2021 – 0,7 кв.м.) в связи с увеличением охвата детей дополнительными образованиями. Необходимо констатировать факт – дефицита площадей для реализации программ дополнительного образования спортивной направленности, художественной направленности (хореография).

Здание, в котором располагается МАУ ДО «РДТ», находится в удовлетворительном состоянии, так как ежегодно для поддержания учреждения в надлежащем состоянии из районного бюджета выделяются средства на проведение ремонтных работ. Учреждение оснащено пожарной сигнализацией, дымовыми извещателями, системой видеонаблюдения и имеется «тревожная кнопка».

Ежегодно удельный вес численности обучающихся, нуждающихся в подвозе в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и подвозимых составляет 100% от общего числа обучающихся в подвозе. В 2023 году подвоз обучающихся в общеобразовательные учреждения осуществлялся 8 единицами техники в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 N 1527 «Об утверждении правил организованной перевозки групп детей автобусами». Все школьные автобусы соответствуют ГОСТ «Автобус для перевозки детей». На все автобусы, осуществляющие подвоз детей в школы, установлены тахографы и видеорегистраторы. Для обучающихся из населённых пунктов, где отсутствует образовательные организации и невозможно обеспечить подвоз к базовой школе, созданы условия для проживания обучающихся в интернате МБОУ «Клюквинская СОШ».

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Одним из основных условий для получения качественных знаний является создание безопасных и комфортных условий для организации обучения. Существующая материально-техническая база муниципальных образовательных организаций все еще не соответствует новым стандартам и требует значительных вложений финансовых средств. Динамика удельного веса численности обучающихся, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с современными требованиями организации образовательного процесса, прежде всего, за счет программных и проектных вложений, имеет положительный характер.

С 2022 года Минпросвещения России приступило к масштабной программе «Модернизация школьных систем образования». Это комплексная работа, которая включает капитальный ремонт, обновление школьной инфраструктуры, подготовку и повышение квалификации учителей по всей стране, активное подключение ко всем вопросам самих учащихся, их родителей. Все эти меры направлены на создание комфортной, безопасной и современной образовательной среды, которая вдохновляет, мотивирует детей учиться и развивать таланты. Выполнение мероприятий Подпрограммы позволит частично улучшить условия обучения в муниципальных образовательных организа-

циях, отвечающие современным требованиям к организации образовательного процесса.

В результате реализации подпрограммы будет обеспечено выравнивание доступа к получению качественного общего образования за счет:

проведения комплексного капитального ремонта зданий (включая проведение противоаварийных мероприятий), проведения реконструкции зданий и приведения их в соответствие с требованиями санитарных и противопожарных норм; приобретения современных школьных автобусов.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Целью Подпрограммы является:

Развитие инфраструктуры для обеспечения доступного и качественного дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие основные задачи:

Задача 1. Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе в части материально-технического обеспечения образовательных организаций.

Задача 2. Проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений Верхнекетского района.

Определены перечень программных мероприятий Подпрограммы и планируемые результаты реализации Подпрограммы.

Перечень программных мероприятий Подпрограммы приведен в Приложении 1 к Подпрограмме.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы приведены в Приложении 2 к Подпрограмме.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

развить инфраструктуру дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Подпрограммы осуществляется Заказчиком и Исполнителем Подпрограммы (определенными в перечне подпрограммных мероприятий).

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по подпрограммным мероприятиям, а также механизм реализации Подпрограммы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Подпрограммы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

При изменении объемов ассигнований на реализацию Подпрограммы, утвержденных решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости, производится корректировка значений показателей целей и задач, показателей результата мероприятий Подпрограммы.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 562 650,7 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 544,9 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 0,0 тыс. рублей, местный бюджет – 544,9 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2025 год – 0,0 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 0,0 тыс. рублей, местный бюджет – 0,0 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2026 год – 562 105,8 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 251 988,9 тыс. рублей, областной бюджет – 299 759,6 тыс. рублей, местный бюджет – 10 357,3 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Подпрограммы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Подпрограммы возлагается на куратора Подпрограммы - заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Текущий контроль за реализацией Подпрограммы, ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Подпрограммы, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика и исполнителей Подпрограммы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Подпрограммы Заказчик Подпрограммы представляет в отдел СЭР: отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме не позднее 15 октября текущего года; отчет о выполнении мероприятий Подпрограммы за год по форме аналогично отчету за 9 месяцев не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

отчет о результатах реализации Подпрограммы за год по утвержденной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской.

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

К основным рискам реализации Подпрограммы относятся: финансово-экономические риски - ухудшение экономической ситуации в регионе, которое может привести к недофинансированию мероприятий Подпрограммы, в том числе за счет средств местного бюджета; нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение существенных изменений в решение Думы Верхнекетского района о бюд-

жете на очередной финансовый год и плановый период повлияет на выполнение мероприятий программы и достижение целей Подпрограммы;

организационные и управленческие риски - неэффективная организационная схема и несогласованность позиций с соисполнителями и участниками Подпрограммы могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации Подпрограммы низкому качеству реализации мероприятий Подпрограммы на уровне образовательных организаций. Устранение риска возможно за счет организации единого координационного органа по реализации Подпрограммы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга (в том числе социологического) реализации Подпрограммы, а также за счет корректировки Подпрограммы на основе анализа данных мониторинга.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование. Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

Приложение 1к подпрограмме «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе» Перечень программных мероприятий муниципальной подпрограммы «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе»

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.					Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		всего	в том числе						
		ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции				
Цель Подпрограммы: Развитие инфраструктуры для обеспечения доступного и качественного дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе									
1.	Задача 1: Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе в части материально-технического обеспечения образовательных организаций.								
1.1.	Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания общеобразовательных организаций, в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	1 792,4	1 738,6	53,8			2024 год 2025 год 2026 год	Управление образования Администрации Верхнекетского района, МБОУ «Клюквинская СОШИ»	Создание центра «Точка роста» - 1 ед.
1.2.	Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в общеобразовательных организациях	258,0	250,3	7,7			2024 год 2025 год 2026 год	Управление образования Администрации Верхнекетского района, МБОУ «Сайгинская СОШ», МАОУ «БСШ №2»	Создание новых мест для реализации дополнительных образовательных программ – 50 мест
1.3.	Внедрение и функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в муниципальных общеобразовательных организациях	1 826,5		1 826,5			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество общеобразовательных организаций, в которых внедрена и функционирует целевая модель цифровой образовательной среды – 6 ед.
2.	Задача 2: Проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений Верхнекетского района								
2.1.	Проведение капитальных и текущих ремонтов зданий и помещений образовательных учреждений Верхнекетского района:	544,9			544,9		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МАДОУ «Верхнекетский детский сад», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество образовательных организаций, в которых проведены капитальные и текущие ремонты зданий и помещений: 2024 год – 2 ед. 2026 год – 5 ед.
2.1.1	Ремонт крылец и навесов здания МАУ ДО «РДТ» Верхнекетского района Томской области по адресу: р. п. Белый Яр ул. Горького, 9	871,2			871,2		2024 год 2025 год 2026 год	МАУ ДО «РДТ»	2026 год – 1 ед.
2.1.2	Ремонт пола в коридоре второго этажа и пола первого этажа в помещениях интерната здания МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п. Клюквинка, ул. Центральная, 4, стр. 1	3 251,4			3 251,4		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Клюквинская СОШИ»	2026 год – 1 ед.
2.1.3	Ремонт леерного ограждения крыши здания МБОУ «Клюквинская СОШИ» по ул. Центральная, 4, стр. 1, в п. Клюквинка Верхнекетский район Томской области	192,8			192,8		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Клюквинская СОШИ»	
2.1.4	Обследование элементов здания филиала МБОУ «Клюквинская СОШИ» в п. Ягодное	470,0			470,0		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Клюквинская СОШИ»	
2.1.5	Ремонт бетонных дорожек, отстоков и устройство козырьков в МАДОУ «Верхнекетский детский сад» по адресу Чапаева, 7	236,9			236,9		2024 год 2025 год 2026 год	МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	2024 год – 1 ед.; 2026 год – 1 ед.
2.1.6	Приобретение и замена дверей в жилых комнатах интерната МБОУ «Клюквинская СОШИ»	308,0			308,0		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Клюквинская СОШИ»	2024 год – 1 ед.
2.1.7	Разработка проектно-сметной документации по объекту: Капитальный ремонт здания МБОУ «Степановская СОШ» по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 5	4 017,4		2 410,4	1 607,0		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Степановская СОШ»	
2.1.8	Капитальный ремонт здания МБОУ «Степановская СОШ» по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Степановка, пер. Аптечный, 5	156 496,4	125 000,0	31 339,9	156,5		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Степановская СОШ»	2026 год – 1 ед.
2.1.9	Разработка проектно-сметной документации по объекту: Капитальный ремонт здания МБОУ «Катайгинская СОШ» по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Катай-	4 017,4		2 410,4	1 607,0		2024 год 2025 год 2026 год	МБОУ «Катайгинская СОШ»	

329,8 рублей). Темп роста заработной платы связан с ростом уровня заработной платы педагогических работников в 2022 году в рамках Указа Президента от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», увеличением размера МРОТ.

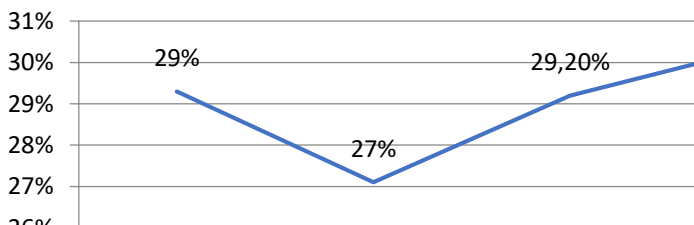
Кадровое обеспечение общеобразовательных организаций

На фоне растущей потребности в кадрах для муниципальных общеобразовательных организаций важно учитывать численность обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в расчете на одного педагогического работника. Сохраняется тенденция увеличения численности обучающихся в расчете на 1 учителя. За последние три года в целом по Верхнекетскому району значение этого показателя возросло с 9,23 до 9,41 обучающихся на одного педагога, что обусловлено общим ростом численности обучающихся школьного возраста в районе.

В Верхнекетском районе проводится целенаправленная и системная работа по решению актуальной проблемы старения педагогических кадров.

В 2022 году в сравнении с 2021 годом удельный вес численности учителей в возрасте до 35 лет в общей численности учителей увеличился на 1,3 % и составил 30,4%.

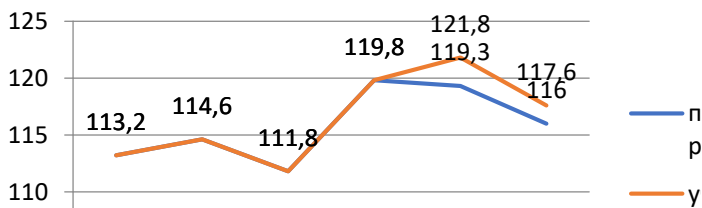
Удельный вес численности учителей в возрасте лет в общей численности учителей (без внешних совместителей и работающих по договору гражданско-правового характера) %



Рост показателя обусловлен предоставлением рядом мер социальной поддержки, принятых Постановлением Администрации Верхнекетского района № 689 от 21.07.2020 г. «О порядке назначения и выплате мер социальной поддержки специалистам муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Верхнекетского района» (ежемесячная социальная выплата, возмещение затрат по найму жилого помещения, студентам, заключившим договоры целевого обучения с образовательными организациями возмещение расходов по проезду от места учебы к месту жительства и обратно 2 раза в год в каникулярное время).

Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных организаций к среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячному доходу от трудовой деятельности) в субъекте Российской Федерации в целом показывает достижение показателей, установленных соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Администрацией Верхнекетского района.

Отношение среднемесячной заработной плат педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций к среднемесячной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (средне)



С 2018 года в Верхнекетском районе незначительно снижается удельный вес численности педагогических работников в общей численности работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. В 2022 году данный показатель составил 47,6%.

Важной задачей перед муниципальной системой общего образования Верхнекетского района стоит обеспечение общеобразовательных организаций социальными педагогами, педагогами-психологами и

учителями-логопедами. В кадровой структуре школьного образования учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги входят в группу прочих педагогических работников. В 2022 году уменьшился удельный вес числа организаций, имеющих в составе социальных педагогов, и составил 66,7%, т.к. два педагога работают по совместительству, а в штате социальных педагогов 100%, удельный вес числа педагогов-психологов и учителей-логопедов составляет 100% в общем числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Кадровое обеспечение учреждений дополнительного образования

Численность педагогических работников МАУ ДО «РДТ» Верхнекетского района Томской области (без внешних совместителей) остаётся стабильной и составляет – 15 человек. При этом доля педагогических работников в возрасте моложе 35 лет в общей численности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей, остается по сравнению с 2021 годом неизменной и составляет 20%. В 2022 году удельный вес численности внешних совместителей педагогических работников в организации дополнительного образования составляет 10% (2 чел), что на 5 процентных пунктов выше чем в 2021 году – 5%.

Среднемесячная заработная плата работников МАУ ДО «РДТ» в 2022 году составила 43 565,74 рублей. Темп роста среднемесячной заработной платы работников в отчетном периоде составил 105,0 % к уровню 2021 года (42 305 рублей), том числе у педагогических работников – 47 491,10 рубль, темп роста к уровню 2021 года составил 100,0% (47 491,20 рубль).

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Повышение профессионального уровня педагогов и формирование педагогического корпуса, соответствующего запросам современной жизни, – необходимое условие модернизации системы образования России.

В рамках подпрограммы предусматриваются меры по преодолению негативных тенденций в кадровом обеспечении образования, повышению социального статуса и профессионализма педагогических работников. Они включают в себя следующие основные направления: повышение статуса педагогического работника, усиление государственной поддержки и стимулирования труда педагогических и управленческих работников образования, повышение профессионализма педагогических кадров.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Целью Подпрограммы является: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующую основную задачу:

создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы.

Определены перечень программных мероприятий Подпрограммы и планируемые результаты реализации Подпрограммы.

Перечень программных мероприятий Подпрограммы приведен в Приложении 1 к Подпрограмме.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы приведены в Приложении 2 к Подпрограмме.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

создаст условия для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Подпрограммы осуществляется Заказчиком и Исполнителями Подпрограммы (определенными в перечне подпрограммных мероприятий).

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по подпрограммным мероприятиям, а также механизм реализации Подпрограммы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Подпрограммы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

При изменении объемов ассигнований на реализацию Подпрограммы, утвержденных решением Думы Верхнекетского района о местном

бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости, производится корректировка значений показателей цели и задач, показателей результата мероприятий Подпрограммы.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 1 921,8 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 640,6 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 640,6 тыс. рублей, местный бюджет – 0,0 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2025 год – 640,6 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 640,6 тыс. рублей, местный бюджет – 0,0 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2026 год – 640,6 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 640,6 тыс. рублей, местный бюджет – 0,0 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Подпрограммы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Подпрограммы возлагается на куратора Подпрограммы - заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Текущий контроль за реализацией Подпрограммы, ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Подпрограммы, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика и исполнителей Подпрограммы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Подпрограммы Заказчик Подпрограммы представляет в отдел СЭР:

отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме не позднее 15 октября текущего года;

отчет о выполнении мероприятий Подпрограммы за год по форме аналогично отчету за 9 месяцев не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

отчет о результатах реализации Подпрограммы за год по утвержденной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Приложение 1 к подпрограмме «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

Перечень программных мероприятий муниципальной подпрограммы «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.					Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		всего	ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции			
Цель Подпрограммы: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе									
Задача 1: Создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы									
1.1.	Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	250,0		250,0			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество образовательных организаций, в которых осуществляется выплата надбавок к должностному окладу педагогическим работникам: 2024 год – 5 ед. 2025 год – 5 ед. 2026 год – 5 ед.
1.2.	Ежемесячная стипендия Губернатора Томской области молодым учителям муниципальных образовательных организаций	390,6		390,6			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ»	Количество образовательных организаций, в которых осуществляется выплата ежемесячной стипендии молодым учителям: 2024 год – 4 ед. 2025 год – 4 ед. 2026 год – 4 ед.
ИТОГО		1 921,8		1 921,8			x	x	x

Приложение 2 к подпрограмме «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные целевые показатели, характеризующие достижение целей задач	и/или качественные решения	Источник информации	Базовое значение показателя (на начало реализации)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
						2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель Подпрограммы: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе								
1.	Создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы	Доля педагогических работников с первой, высшей категорией в организациях дошкольного, общего и дополнительного образования в общей численности педагогических работников	%	Федеральная статистика ОО1	60	60	60	60

Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района»

Подпрограмма «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся» (далее – Подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Наименование муниципальной подпрограммы	Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся
Куратор муниципальной подпрограммы	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам
Заказчик муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района

ной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской.

Оценка эффективности реализации Подпрограммы проводится отделом СЭР ежегодно в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

К основным рискам реализации Подпрограммы относятся:

финансово-экономические риски - ухудшение экономической ситуации в регионе, которое может привести к недофинансированию мероприятий Подпрограммы, в том числе за счет средств местного бюджета; нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение существенных изменений в решение Думы Верхнекетского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период повлияет на выполнение мероприятий программы и достижение целей Подпрограммы;

организационные и управленческие риски - неэффективная организационная схема и несогласованность позиций с соисполнителями и участниками Подпрограммы могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации Подпрограммы низкому качеству реализации мероприятий Подпрограммы на уровне образовательных организаций. Устранение риска возможно за счет организации единого координационного органа по реализации Подпрограммы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга (в том числе социологического) реализации Подпрограммы, а также за счет корректировки Подпрограммы на основе анализа данных мониторинга.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование. Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

Цель Подпрограммы: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе

Задача 1: Создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.					Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		всего	ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции			
Цель Подпрограммы: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе									
Задача 1: Создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы									
1.1.	Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате надбавок к должностному окладу педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	250,0		250,0			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество образовательных организаций, в которых осуществляется выплата надбавок к должностному окладу педагогическим работникам: 2024 год – 5 ед. 2025 год – 5 ед. 2026 год – 5 ед.
1.2.	Ежемесячная стипендия Губернатора Томской области молодым учителям муниципальных образовательных организаций	390,6		390,6			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ»	Количество образовательных организаций, в которых осуществляется выплата ежемесячной стипендии молодым учителям: 2024 год – 4 ед. 2025 год – 4 ед. 2026 год – 4 ед.
ИТОГО		1 921,8		1 921,8			x	x	x

Приложение 2 к подпрограмме «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе»

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные целевые показатели, характеризующие достижение целей задач	и/или качественные решения	Источник информации	Базовое значение показателя (на начало реализации)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
						2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель Подпрограммы: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе								
1.	Создание условий для стимулирования непрерывного профессионального роста педагогов, их мотивации к повышению качества работы	Доля педагогических работников с первой, высшей категорией в организациях дошкольного, общего и дополнительного образования в общей численности педагогических работников	%	Федеральная статистика ОО1	60	60	60	60

Приложение 4 к муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района»

Подпрограмма «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся» (далее – Подпрограмма)

Паспорт муниципальной подпрограммы

Наименование муниципальной подпрограммы	Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся
Куратор муниципальной подпрограммы	Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам
Заказчик муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района

Исполнители муниципальной подпрограммы	Управление образования Администрации Верхнекетского района; Образовательные организации Верхнекетского района, подведомственные Управлению образования Администрации Верхнекетского района – участники мероприятий Подпрограммы
Стратегическая цель социально-экономического развития Томской области и Верхнекетского района, на которую направлена программа	Повышение качества жизни населения и развитие социальной сферы Верхнекетского района

реализация муниципальной подпрограммы					
Цель муниципальной подпрограммы	Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся				
Показатели цели муниципальной подпрограммы и их значение	Показатели	2024	2025	2026	
	Доля детей, охваченных программами дошкольного и общего образования, имеющих первую и вторую группу здоровья, %	80	80	80	
Задачи муниципальной подпрограммы	1. Сохранение и развитие системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей. 2. Предоставление воспитанникам дошкольных образовательных учреждений и обучающимся общеобразовательных учреждений качественного горячего питания.				
Показатели задачи муниципальной подпрограммы и их значение	Показатели	2024	2025	2026	
	Доля обучающихся, охваченных различными организованными формами отдыха, оздоровления и занятости, %	42	42	42	
	Доля учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания, %	100	100	100	
Сроки и этапы реализации муниципальной подпрограммы	2024-2026 года				
Объем и источники финансирования (тыс. руб.) с детализацией по годам	Источники	Всего	2024	2025	2026
	Федеральный бюджет	7 644,7			7 644,7
	областной бюджет	44 544,5	14 467,4	14 467,4	15 609,7
	районный бюджет	3 266,1	2 492,7	386,7	386,7
	бюджеты поселений				
	внебюджетные источники				
	всего по источникам	55 455,3	16 960,1	14 854,1	23 641,1
Организация управления муниципальной подпрограммы	Реализацию Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района. Общий контроль за реализацией Подпрограммы осуществляет Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам. Текущий контроль и мониторинг реализации Подпрограммы осуществляет Управление образования Администрации Верхнекетского района.				

ВВЕДЕНИЕ

В общеобразовательных организациях Верхнекетского района обучается 1863 ребенка и подростка, из них часть находится в трудной жизненной ситуации, значительное количество детей проживает в социально - незащищенных семьях, не имеющих возможности обеспечить полноценный отдых и лечение детям, и нуждающихся в предоставлении льготных путевок.

Спектр возможностей летнего детского отдыха для детей Верхнекетского района достаточно широк: лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций, загородные оздоровительные-образовательные лагеря расположенные на территории Томской области. Ежегодно оздоровительные лагеря с дневным пребыванием открываются во всех общеобразовательных организациях.

Летняя оздоровительная кампания традиционно имеет социальную направленность: процент детей из малообеспеченных семей, сирот, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, составляет ежегодно около 30%.

Деятельность Управления образования администрации Верхнекетского района Томской области направлена на то, чтобы воспитательное пространство летнего отдыха стало логическим продолжением деятельности образовательных организаций в течение учебного года.

В сложившейся ситуации организация отдыха и занятости детей Верхнекетского района требует программно-целевого подхода и должна рассматриваться как целенаправленная деятельность, способная решать задачи по укреплению здоровья детей, развитию их творческих способностей, обеспечению временной занятости подростков, желающих работать.

В целях реализации мер по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних в 2022-2023 учебном году, в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 27.02.2014 г № 53а «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Томской области, Постановлением Администрации Верхнекетского района от 27.04.2022 года Управлением образования Администрации Верхнекетского района Томской области, как уполномоченным органом по организации каникулярного отдыха детей и подростков, осуществлена работа по обеспечению отдыхом, оздоровлением и занятостью детей организованными формами отдыха в летний каникулярный период (с 01 по 29 июня 2023г.), финансированием общеобразовательных организаций на приобретение путевок для детей школьного возраста.

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей в летний каникулярный период в Верхнекетском районе функционировали на базах 6 общеобразовательных организаций на основании приказа Управления образования Администрации Верхнекетского района от 16.05.2023 № 240 «Об организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей». Работа лагерей ежегодно осуществляется в июне месяце.

Для обеспечения безопасного и полноценного отдыха обучающихся в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, ежегодно проводится подготовка необходимой нормативной и материальной базы, подготавливаются помещения для отрядов и занятий спортом, творчеством, трудом. Все оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей укомплектовываются необходимыми кадрами, которые

своевременно проходят медицинский осмотр. Организуется двухразовое горячее питание.

Цель работы летней оздоровительной кампании - создание оптимальных условий для полноценного отдыха и оздоровления детей в летний каникулярный период, личностный рост и развитие творческого потенциала детей и подростков, повышение их эстетического, интеллектуального, коммуникативного и нравственного потенциала через вовлечение в игровую и волонтерскую деятельность.

В воспитательные программы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей по традиции включаются мероприятия в рамках организации «Дней единых действий» (1 июня - День защиты детей, 6 июня - День русского языка, 9 июня - День Петра1, 12 июня - День России, 22 июня - День памяти и скорби, 27 июня - День молодежи).

В оздоровительный сезон 2023 года работали профильные программы «Орлята» на базе МБОУ «Степановская СОШ» и «Движение первых» на базе МБОУ «Сайгинская СОШ».

Проводятся мероприятия по основным направлениям: спортивно-оздоровительное, гражданско-патриотическое, профилактика ЗОЖ, травматизма, эстетические, профориентационные, художественно-творческие. Большое внимание уделяется укреплению здоровья учащихся.

В лагерях формируются отряды по возрастам, работа в них проводится с учётом возрастных особенностей детей. Организация воспитательного процесса проходит через различные виды деятельности: игровые и развлекательные программы, праздники, концерты, беседы, викторины, фестивали, конкурсы, спортивные соревнования, акции, выставки и т.д.

С 1 сентября 2020 года по поручению президента Российской Федерации все обучающиеся начальных классов получают бесплатное горячее питание как минимум один раз в день.

Контроль качества питания в общеобразовательных организациях Верхнекетского района осуществляется Управлением образования. Проводится регулярные проверки санитарного состояния пищеблоков, соответствие десятидневного меню фактическому меню, проверяется соответствующая документация.

По состоянию на 2023-2024 учебный год бесплатным горячим питанием охвачено 100% обучающихся, учащихся 1-4 классов. Питание учащихся осуществляется на основе примерного десятидневного меню, утвержденного руководителем общеобразовательной организации. Дети питаются в столовых по установленному графику.

На стендах в обеденных залах вывешивается циклическое и ежедневное меню для ознакомления детей и родителей, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В меню отсутствуют повторы блюд, запрещенные продукты и блюда.

Все пищеблока общеобразовательных учреждений района оснащены необходимым производственным оборудованием и посудой. Санитарное состояние соответствует санитарным нормам. Уборка помещений для приема пищи проводится после каждого приема пищи.

Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденная приказом руководителя общеобразовательной организации. Бракеражные журналы готовой продукции ведутся. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий.

Персонал обеспечен специальной санитарной одеждой. К работе допускаются лица, прошедшие предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. А также ведется ежедневный визуальный осмотр каждого сотрудника пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, отсутствие признаков инфекционных заболеваний. Каждый сотрудник приступает к работе только после того, как его осмотрят и зарегистрируют показания в журнале здоровья под роспись.

В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоках отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Ведется вся необходимая документация: «Журнал здоровья», «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнал бракеража готовой продукции», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования».

1. ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПОДПРОГРАММА

Для стабилизации и дальнейшего развития системы организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Верхнекетском районе, оказания помощи семьям и детям, направленной на укрепление здоровья подрастающего поколения, на улучшение демографической ситуации в стране, разработана данная Подпрограмма.

Реализация подпрограммы позволит обеспечить повышение уровня охвата организованными формами отдыха, эффективное использование существующей сети образовательных организаций для детского отдыха.

Реализация мероприятий, предложенных Подпрограммой, приведет к решению следующих социально-экономических задач: удовлетворение потребностей детей, подростков в активном и полноценном отдыхе и оздоровлении, увеличении числа детей и подростков, охваченных организованными формами отдыха, оздоровления и занятости, в первую очередь из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; формирование у детей и подростков приоритета здорового образа жизни человека, нравственных ориентиров средствами

физической культуры, спорта и туризма.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Целью Подпрограммы является:

Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие основные задачи:

Задача 1. Сохранение и развитие системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей.

Задача 2. Предоставление воспитанникам дошкольных образовательных учреждений и обучающимся общеобразовательных учреждений качественного горячего питания.

Определены перечень программных мероприятий Подпрограммы и планируемые результаты реализации Подпрограммы.

Перечень программных мероприятий Подпрограммы приведен в Приложении 1 к Подпрограмме.

Планируемые результаты реализации Подпрограммы приведены в Приложении 2 к Подпрограмме.

Реализация Подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

1. повысить качество горячего питания, предоставляемого воспитанникам дошкольных образовательных учреждений и обучающимся общеобразовательных учреждений;

2. создать условия для развития системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Подпрограмма содержит конкретные мероприятия, взаимосвязанные по срокам, ресурсам и исполнителям и направленные на комплексную реализацию ее задач. Перечень мероприятий Подпрограммы с указанием сроков их реализации, исполнителей, объемов финансирования по источникам и годам приведен в приложении 1 к Программе.

4. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ, ВКЛЮЧАЯ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация Подпрограммы осуществляется Заказчиком и Исполнителями Подпрограммы (определенными в перечне подпрограммных мероприятий).

В рамках календарного года целевые показатели и затраты по подпрограммным мероприятиям, а также механизм реализации Подпрограммы уточняется в установленном законодательством порядке с учетом выделяемых финансовых средств.

При разработке стратегии ресурсного обеспечения Подпрограммы учитывается реальная ситуация в финансово-бюджетной сфере на областном и муниципальном уровнях, высокая общеэкономическая, социально-демографическая и политическая значимость проблемы.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию Подпрограммы утверждается решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период.

Подпрограмма подлежит приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

При изменении объемов ассигнований на реализацию Подпрограммы, утвержденных решением Думы Верхнекетского района о местном бюджете муниципального образования Верхнекетский район Томской области на очередной финансовый год и плановый период, при необходимости, производится корректировка значений показателей целей и задач, показателей результата мероприятий Подпрограммы.

Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 55 455,3 тыс. рублей, в том числе:

2024 год – 16 960,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 14 467,4 тыс. рублей, местный бюджет – 2 492,7 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2025 год – 14 854,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей, областной бюджет – 14 467,4 тыс. рублей, местный бюджет – 386,7 тыс. рублей.

Приложение 1 к подпрограмме «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся»

Перечень программных мероприятий муниципальной подпрограммы «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся»

N пп	Наименование мероприятия	Объем и источники финансирования тыс. руб.				Сроки выполнения	Исполнитель (получатель денежных средств)	Ожидаемый непосредственный результат
		всего	в том числе					
			ФБ	ОБ	МБ	Частные инвестиции		
Цель Подпрограммы: Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся								
Задача 1: Сохранение и развитие системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей								
1.1.	Обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	2 577,9	2 577,9	2 577,9	2 577,9	2024 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюковинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Численность детей, охваченных организованными формами отдыха в каникулярное время, из числа детей школьного возраста, проживающих на территории муниципального образования: 2024 год – 785 человек 2025 год – 785 человек 2026 год – 785 человек
Задача 2: Предоставление воспитанникам дошкольных образовательных учреждений и обучающимся общеобразовательных учреждений качественного горячего питания								
2.1.	Обеспечение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, бесплатным двухразовым питанием	9 991,2	9 991,2	9 991,2	9 991,2	2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюковинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ», МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, обеспеченных бесплатным двухразовым

жет – 386,7 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

2026 год – 23 641,1 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 7 644,7 тыс. рублей, областной бюджет – 15 609,7 тыс. рублей, местный бюджет – 386,7 тыс. рублей, бюджеты поселений – 0,0 тыс. рублей, внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей.

Средства бюджета Томской области на реализацию мероприятий Подпрограммы выделяются в порядке и на условиях, утвержденных органом исполнительной власти Томской области.

5. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Подпрограммы возлагается на куратора Подпрограммы - заместителя Главы Верхнекетского района по социальным вопросам.

Текущий контроль за реализацией Подпрограммы, ответственность за своевременную и качественную реализацию мероприятий Подпрограммы, в том числе осуществляемых за счет иных источников (внебюджетные средства, средства федерального и областного бюджетов) возлагается на Заказчика и исполнителей Подпрограммы.

Для обеспечения мониторинга и анализа хода реализации Подпрограммы Заказчик Подпрограммы представляет в отдел СЭР:

отчет за 9 месяцев о выполнении мероприятий Подпрограммы по утвержденной форме не позднее 15 октября текущего года;

отчет о выполнении мероприятий Подпрограммы за год по форме аналогично отчету за 9 месяцев не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

отчет о результатах реализации Подпрограммы за год по утвержденной форме не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, с пояснительной запиской.

Оценка эффективности реализации Подпрограммы проводится отделом СЭР ежегодно в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекетского района от 09.10.2012 № 1225 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Верхнекетского района и их формирования и реализации».

6. ОЦЕНКА РИСКОВ В ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДПРОГРАММЫ

К основным рискам реализации Подпрограммы относятся:

финансово-экономические риски - ухудшение экономической ситуации в регионе, которое может привести к недофинансированию мероприятий Подпрограммы, в том числе за счет средств местного бюджета;

нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных правовых актов, внесение существенных изменений в решение Думы Верхнекетского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период повлияет на выполнение мероприятий программы и достижение целей Подпрограммы;

организационные и управленческие риски - неэффективная организационная схема и несогласованность позиций с соисполнителями и участниками Подпрограммы могут приводить к неэффективному управлению процессом реализации Подпрограммы низкому качеству реализации мероприятий Подпрограммы на уровне образовательных организаций. Устранение риска возможно за счет организации единого координационного органа по реализации Подпрограммы и обеспечения постоянного и оперативного мониторинга (в том числе социального) реализации Подпрограммы, а также за счет корректировки Подпрограммы на основе анализа данных мониторинга.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование.

Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование.

Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

Меры управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели Подпрограммы: планирование и прогнозирование.

Риск недостижения ожидаемых конечных результатов Подпрограммы является типичным в случае недофинансирования мероприятий, предусмотренных программой, на его минимизацию направлены меры по планированию работ в части уточнения мероприятий Подпрограммы. Применение правовых методов влияния (совокупность нормативных правовых актов), способствующих достижению цели Подпрограммы. Формирование и использование системы контроля на всех стадиях реализации Подпрограммы.

												питанием: 2024 год – 100% 2025 год – 100% 2026 год – 100%
2.2.	Частичная оплата стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программам начального общего образования	4 391,0 2 285,0 2 285,0		2 285,0 2 285,0	2 106,0			2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Доля обучающихся обеспеченных частичной оплатой стоимости питания отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по образовательным программам начального общего образования, в численности детей такой категории: 2024 год – 100% 2025 год – 100% 2026 год – 100%		
2.3.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	8 787,07 644,71 142,3						2024 год 2025 год 2026 год	МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Катайгинская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях: 2024 год – 100% 2025 год – 100% 2026 год – 100%		
ИТОГО		55 455,30	7 644,70	44 544,50	3 266,10			x	x	x		

Приложение 2 к подпрограмме «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся»

Планируемые результаты реализации муниципальной подпрограммы «Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся»

N п/п	Задачи, направленные на достижение цели	Количественные целевые показатели, достижение целей задач	и/или качественные характеристики и решения	Единица измерения	Источник информации	Базовое значение показателя (на начало реализации)	Планируемое значение показателя по годам реализации		
							2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7			
Цель Подпрограммы: Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся									
1.	Сохранение и развитие системы детского отдыха, оздоровления и занятости детей.	Доля обучающихся, охваченных различными формами отдыха, оздоровления и занятости		%	Соглашение о предоставлении субсидии местному бюджету из областного бюджета на обеспечение организации отдыха детей в каникулярное время	42	42	42	42
2.	Предоставление воспитанникам дошкольных образовательных учреждений и обучающимся общеобразовательных учреждений качественного горячего питания	Доля учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания		%	Сайты ОО	100	100	100	100

Приложение 5 к муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

Система целевых показателей (индикаторов), муниципальной программы «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Методика расчета показателя*	Целевые значения индикатора/показателя реализации МП по годам			
				2023 (базовый год)	2024 (план)	2025 (план)	2026 (план)
1.	Цель: Создание условий для обеспечения доступного качественного образования в образовательных организациях Верхнекетского района, отвечающего запросам населения и перспективным задачам развития						
1.1.	Отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования	%	$C_d = K1 / (K1 + K2) \times 100$, где: K1 – численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году; K2 – численность детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования.	100	100	100	100
1.2.	Доля детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в общей численности детей Верхнекетского района от 7 до 18 лет	%	$D_{oo} = (K_{oo} / K_{obc}) \times 100\%$, где: D _{oo} – доля детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам, в общей численности детей Верхнекетского района от 7 до 18 лет; K _{oo} – общее количество детей, обучающихся по основным общеобразовательным программам; K _{obc} – общее количество детей Верхнекетского района в возрасте от 7 до 18 лет.	80	80	80	80
1.3.	Функционирование образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования	%	Отношение количества образовательных организаций Верхнекетского района не имеющих неисполненных предписаний, к общему числу лицензиатов, умноженное на 100%	100	100	100	100
1.4.	Доля детей, охваченных программами дошкольного и общего образования, имеющих первую и вторую группу здоровья	%	$D_d = (K_{oo} / K_{obc}) \times 100\%$, где: D _d – доля детей, охваченных программами дошкольного и общего образования, имеющих первую и вторую группу здоровья; K _d – общее количество детей, охваченных программами дошкольного и общего образования, имеющих первую и вторую группу здоровья в текущем учебном году; K _{obc} – общее количество детей, охваченных программами дошкольного и общего образования в текущем учебном году.	80	80	80	80
2.	Задача 1: Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе						
2.1.	Доля детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием	%	$D_{доу} = (K \times 100) / K_{obc}$, где: D _{доу} – доля детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием; K – количество детей в возрасте от 1 года до 3 лет, охваченных дошкольным образованием; K _{obc} – общая численность детей в районе от 1 до 2 лет (включительно) по данным Федеральной статистики.	48	48	50	50
2.2.	Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием	%	$D_{доу} = (K \times 100) / K_{obc}$, где: D _{доу} – доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием; K – количество детей в возрасте от 3 до 7 лет, охваченных	67	67	70	70

			дошкольным образованием; К _{общ} - общая численность детей в районе от 3 до 6 лет (включительно) по данным Федеральной статистики.						
2.3.	Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по русскому языку, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ в основной период по данному предмету	%	Д _{ЕГЭР} = (K1 / K2) x 100%, где: Д _{ЕГЭР} - доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, успешно сдавших ЕГЭ по русскому языку (преодолевших минимальный порог); K1 - общее количество выпускников, участвовавших в ЕГЭ данному предмету; K2 - общее количество выпускников, успешно сдавших ЕГЭ по русскому языку (преодолевших минимальный порог) в основной период ГИА.	100	100	100	100		
2.4.	Доля выпускников общеобразовательных организаций, успешно сдавших единый государственный экзамен по математике базового и профильного уровней, в общей численности выпускников общеобразовательных организаций, сдавших ЕГЭ по данному предмету	%	Д _{ЕГЭМ} = (K1 / K2) x 100%, где: Д _{ЕГЭМ} - доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, успешно сдавших ЕГЭ по математике базового и профильного уровней (преодолевших минимальный порог); K1 - общее количество выпускников, участвовавших в ЕГЭ по данному предмету; K2 - общее количество выпускников, успешно сдавших ЕГЭ по математике базового и профильного уровней (преодолевших минимальный порог) в основной период ГИА.	93	100	100	100		
2.5.	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительными общеобразовательными программами	%	Д _{доп} = (K x 100) / К _{общ} , где: Д _{доп} - доля детей, охваченных дополнительными общеобразовательными программами; K - количество детей, охваченных дополнительными общеобразовательными программами всех уровней образования; К _{общ} - общая численность детей в районе от 5 до 18 лет по данным Федеральной статистики.	70	80	80	80		
3 Задача 2: Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе									
3.1.	Доля муниципальных образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных образовательных организаций	%	Д = (K x 100) / К _{общ} , где: Д - количество образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта; K - количество образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта; К _{общ} - общая численность образовательных организаций.	25	25	25	12,5		
3.2.	Доля детей, охваченных подвозом, от общего числа обучающихся в общеобразовательных организациях	%	Д _д = (K1 * 100) / K2, где: Д _д - доля детей, охваченных подвозом в общеобразовательных организациях; K1 - количество охваченных подвозом детей в общеобразовательных организациях на текущий учебный год; K2 - количество обучающихся в общеобразовательных организациях.	17	17	17	17		
4 Задача 3: Обеспечение квалифицированными кадрами образовательных организаций в Верхнекетском районе									
4.1.	Доля педагогических работников с первой, высшей категорией в организациях дошкольного, общего и дополнительного образования в общей численности педагогических работников	%	Д = (K x 100) / К _{общ} , где: Д - доля педагогических работников с первой, высшей категорией в образовательных организациях; K - количество педагогических работников с первой, высшей категорией в организациях дошкольного, общего и дополнительного образования; К _{общ} - общая численность педагогических работников образовательных организаций.	60	60	60	60		
5 Задача 4. Обеспечение условий для укрепления здоровья и полноценного питания обучающихся									
5.1.	Доля учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания	%	Д _{оо} = (K x 100) / К _{общ} , где: Д _{оо} - доля учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания; K - количество учреждений дошкольного и общего образования, в которых организован родительский контроль за качеством горячего питания; К _{общ} - общее количество учреждений дошкольного и общего образования.	100	100	100	100		
5.2.	Доля обучающихся, охваченных различными организационными формами отдыха, оздоровления и занятости	%	Д = (K x 100) / К _{общ} , где: Д - доля обучающихся, охваченных различными организационными формами отдыха, оздоровления и занятости; K - количество обучающихся, охваченных различными организационными формами отдыха, оздоровления и занятости; К _{общ} - общее количество обучающихся в общеобразовательных учреждениях.	42	42	42	42		

Приложение 6 к муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»

NN	пп	Наименование цели, задачи, мероприятия МП	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств				Ответственные исполнители	Показатели результата мероприятия <*>
					федерального бюджета	областного бюджета	районного бюджета	бюджетов поселений		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Цель: Создание условий для обеспечения доступного качественного образования в образовательных организациях Верхнекетского района, отвечающего запросам населения и перспективным задачам развития										
1 Задача 1: Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования в Верхнекетском районе										
1.1. Обеспечение деятельности муниципальных дошкольных учреждений для создания условий по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста										
1.1.1.		Обеспечение деятельности муниципальных дошкольных учреждений для создания условий по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста	всего	168 604,4		153,3	168 451,1		МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество организаций: 1 ед.
			2024	68 553,8		51,1	68 502,7			1 ед.
			2025	49 586,8		51,1	49 535,7			1 ед.
			2026	50 463,8		51,1	50 412,7			1 ед.
1.1.2.		Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	всего	215 765,4		215 765,4			МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество обучающихся: 490 человек
			2024	71 921,8		71 921,8				490 человек
			2025	71 921,8		71 921,8				490 человек
			2026	71 921,8		71 921,8				490 человек
1.1.3.		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 консуль-	всего	1 471,5		1 471,5			МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Количество дополнительных ставок педагогических работников: 1 шт. ед.
			2024	490,5		490,5				1 шт. ед.
			2025	490,5		490,5				1 шт. ед.
			2026	490,5		490,5				1 шт. ед.

	тационные центры, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования											
1.1.4.	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций	всего	7 335,6		7 335,6					МАДОУ «Верхнекетский детский сад»	Среднесписочная численность педагогических работников:	
		2024										
		2025										
		2026	7 335,6		7 335,6							68,1 человек
1.2.	Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений											
1.2.1.	Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений	всего	102 969,1		153,3		102 815,8			МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Кайтагская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество организаций:	
		2024	68 782,8		51,1		68 731,7				6 ед.	
		2025	15 142,8		51,1		15 091,7				6 ед.	
		2026	19 043,5		51,1		18 992,4				6 ед.	
1.2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	всего	877 410,6		877 410,6					МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Кайтагская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество обучающихся:	
		2024	292 470,2		292 470,2						1924 человека	
		2025	292 470,2		292 470,2						1924 человека	
		2026	292 470,2		292 470,2						1924 человека	
1.2.3.	Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проживающих в муниципальных (частных) образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем	всего	2 535,0		2 535,0					МБОУ «Клюквинская СОШИ»	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:	
		2024	845,0		845,0						9 человек	
		2025	845,0		845,0						9 человек	
		2026	845,0		845,0						9 человек	
1.2.4.	Достижение целевых показателей по плану мероприятий («дорожной карте») «Изменения в сфере образования в Томской области» в части повышения заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций	всего	53 683,5		53 683,5					МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Кайтагская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Среднесписочная численность педагогических работников:	
		2024										
		2025										
		2026	53 683,5		53 683,5							200 человек
1.2.5.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования	всего	17 967,6		17 967,6					МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Кайтагская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Доля педагогических работников образовательных организаций, получивших ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в общей численности педагогических работников такой категории:	
		2024										
		2025										
		2026	17 967,6		17 967,6							100 %
1.2.6.	Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	всего	1 543,4		1 497,1		46,3			МАОУ «БСШ №2», МБОУ «Белоярская СОШ №1», МБОУ «Кайтагская СОШ», МБОУ «Клюквинская СОШИ», МБОУ «Сайгинская СОШ», МБОУ «Степановская СОШ»	Количество общеобразовательных организаций, в которых проведены мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:	
		2024										
		2025										
		2026	1 543,4		1 497,1		46,3					6 ед.
1.3.	Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования для создания условий для получения качественного дополнительного образования											
1.3.1.	Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования для создания условий для получения качественного дополнительного образования	всего	34 928,4				34 928,4			МАУ ДО «РДТ»	Количество человеко-часов:	
		2024	12 349,0				12 349,0				5 730 560	
		2025	11 266,2				11 266,2				5 730 560	
		2026	11 313,2				11 313,2				5 730 560	
1.3.2.	Обеспечение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере	всего	400,5				400,5			МАУ ДО «РДТ»	Количество обучающихся:	
		2024	133,5				133,5				10 человек	
		2025	133,5				133,5				10 человек	
		2026	133,5				133,5				10 человек	
1.3.3.	Стимулирующие выплаты в муниципальных организациях дополнительного образования	всего	484,4		484,4					МАУ ДО «РДТ»	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной плате работникам муниципальных организаций дополнительного образования, имеющим квалификационную категорию:	
		2024										
		2025										
		2026	484,4		484,4							100%
1.3.4.	Достижение целевых показателей	всего	5 750,4		5 750,4					МАУ ДО «РДТ»	Среднесписочная чис-	

	2026	23 641,1	7 644,7	15 609,7	386,7				
Итого по муниципальной программе «Развитие образования Верхнекетского района Томской области»	всего	2 118 366,4	279 098,3	1 511 015,2	328 252,9				
	2024	536 659,4		380 937,7	155 721,7				
	2025	459 612,3		380 937,7	78 674,6				
	2026	1 122 094,7	279 098,3	749 139,8	93 856,6				

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2023 г.

№ 1083

О включении в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Верхнекетского района и органах Администрации Верхнекетского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования Верхнекетский район Томской области, постановлением Администрации Верхнекетского Приложение к постановлению Администрации Верхнекетского района

района от 12 марта 2013 года №225, протоколом конкурсной комиссии от 18.12.2023 года №6, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый список лиц, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Верхнекетского района и органов Администрации Верхнекетского района.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по управлению делами Администрации Верхнекетского района.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

от 18 декабря 2023 года № 1083

Список лиц, включенных в резерв кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Верхнекетского района и органов Администрации Верхнекетского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в резерве	Замещаемая должность	Стаж работы общий, в т.ч. по специальности	год рождения	Образование (что и когда окончил, квалификация и специальность по диплому)	Ученая степень, ученое звание	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (учебное заведение, год окончания специальности, наименование курсов)	Дата, выводы по последней аттестации	Дата включения в резерв
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Клим Владимир Николаевич	Ведущий специалист по мобилизационной работе	пенсионер	30 лет 9 месяцев 14 дней	1972	Омская академия Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2001, юриспруденция				18.12.2023
2.	Авдеев Максим Александрович	Главный специалист по ГО и ЧС –начальник ЕДДС Ведущий специалист по мобилизационной работе	Не указано	6 лет 18 дней	1982	2009, ФГОУ Новосибирский государственный аграрный университет, технолог сельскохозяйственного производства				18.12.2023
3.	Силина Наталья Викторовна	Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации Верхнекетского района	Управление образования Администрации Верхнекетского района, Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела по опеке и попечительству	32 года 1 месяца 26 дней	1977	2009, ГОУ ВПО Томский политехнический университет, социальная работа				18.12.2023
4.	Никитина Лариса Владимировна	Ведущий специалист бюджетного отдела Главный специалист бюджетного отдела Управления финансов	Ведущий специалист отдела КИБ Управления финансов	31 год 5 месяцев 12 дней	1974	2003, Томский политехнический университет, Экономика и бухгалтерский учет				18.12.2023

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 г.

№ 1108

О внесении изменений в Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций, утверждённое постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.11.2013 №1457 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций, утверждённое постановлением Администрации Верхнекетского района от 29.11.2013 №1457 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций», изменения, изложив пункт 7 в следующей редакции:

«7. Право на оповещение населения Верхнекетского района Томской области об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено: Главе Верхнекетского района; лицу, исполняющему обязанности Главы Верхнекетского района; оператору единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) Верхнекетского района в соответствии с утвержденными инструкциями с немедленным докладом Главе Верхнекетского района.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досуева

Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 г.

№ 1109

О признании утратившими силу постановлений Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 02.08.2017 №759 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», от 01.03.2018 №222 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Верхнекетского района:

- 1) от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- 2) от 02.08.2017 №759 «О внесении изменений в постановление Ад-

министратии Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»; 3) от 01.03.2018 №222 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 18.06.2015 №525 «О мерах по выполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 11.04.2015 №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

И.о. Главы Верхнекетского района Л.А. Досузева

Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2023 г.

№ 1132

Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района и её органах

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Законом Томской области от 09.10.2007 №223-ОЗ «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района и её органах (далее - Перечень).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Верхнекетского района:

1) от 31.01.2018 №116 «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района»;

2) от 28.03.2018 №328 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 31.01.2018 №116 «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района»;

3) от 31.01.2019 №069 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 31.01.2018 №116 «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района»;

4) от 28.01.2020 №34 «О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 31.01.2018 №116 «Об утверждении перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года, за исключением пункта 4 раздела 2 Перечня, который действует с 01 июля 2022 года, пунктов 10,20 раздела 3 Перечня, которые действуют с 01 апреля 2022 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

Утвержден постановлением Администрации Верхнекетского района от 26 декабря 2023 г. №1132

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района и её органах

1. Муниципальные должности

№ п/п	Наименование муниципальной должности
1.	Глава Верхнекетского района

2. Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта)

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1.	Главная	Заместитель Главы Верхнекетского района по экономике и инвестиционной политике
2.		Заместитель Главы Верхнекетского района по социальным вопросам
3.		Заместитель Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности
4.		Заместитель Главы Верхнекетского района по управлению делами

3. Должности муниципальной службы в Администрации Верхнекетского района

№	Группа	Наименование должности
---	--------	------------------------

п/п	Должностей	
1.	Старшая	Начальник отдела социально-экономического развития
2.		Начальник отдела промышленности, транспорта и связи
3.		Начальник отдела по культуре, молодежной политике, спорту и туризму
4.		Начальник юридической службы
5.		Начальник архивного отдела
6.		Начальник отдела по связям с общественностью, поселениями и средствами массовой информации
7.		Начальник отдела информационных технологий
8.		Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства
9.		Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства
10.		Главный специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям-начальник Единой дежурно-диспетчерской службы
11.		Главный специалист по стратегическому развитию
12.		Главный специалист по развитию предпринимательства
13.		Ведущий специалист по труду
14.		Главный специалист - главный бухгалтер
15.		Ведущий специалист по жилью
16.		Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии
17.		Главный специалист по развитию сельскохозяйственного производства
18.		Главный специалист - юристконсульт
19.		Ведущий специалист по обращениям граждан
20.		Главный специалист по общим вопросам
21.		Ведущий специалист по мобилизационной работе
22.		Ведущий специалист по природопользованию
23.		Ведущий специалист программного обеспечения отдела информационных технологий
24.		Главный специалист-ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

4. Должности муниципальной службы в Управлении финансов Администрации Верхнекетского района

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1.	Старшая	Ведущая
2.		Начальник управления финансов
3.		Заместитель начальника управления финансов - начальник бюджетного отдела
4.		Начальник отдела казначейского исполнения бюджета - главный бухгалтер
5.		Главный специалист по доходам
6.		Главный специалист по бюджету
7.		Главный специалист - заместитель главного бухгалтера
8.		Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета
9.		Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета
10.		Главный специалист бюджетного отдела
11.		Главный специалист бюджетного отдела
12.		Главный специалист-бухгалтер-ревизор

5. Должности муниципальной службы в Управлении образования Администрации Верхнекетского района

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1.	Старшая	Ведущая
2.		Начальник управления образования
3.		Заместитель начальника управления образования
4.		Начальник отдела опеки и попечительства
5.		Главный специалист по опеке и попечительству
6.		Ведущий специалист по опеке и попечительству
7.		Ведущий специалист по опеке и попечительству

6. Должности муниципальной службы в Управлении по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского района

№ п/п	Группа должностей	Наименование должности
1.	Старшая	Ведущая
2.		Начальник управления по распоряжению муниципальным имуществом и землей
3.		Главный специалист по управлению муниципальной собственностью
		Главный специалист по муниципальному заказу

Администрация Верхнекетского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2023 г.

№ 1137

О внесении изменений в постановление Администрации Верхне-

кетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 04.03.2016 № 157 «Об утверждении Порядка частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области» следующие изменения:

в Порядке частичной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Верхнекетский район Томской области:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Право на получение частичной оплаты стоимости питания имеют: 1) обучающиеся из малоимущих семей, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного правовыми актами Администрации Томской области;

2) обучающиеся, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в течение учебного года;

3) обучающиеся, родитель (законный представитель) которых является участником специальной военной операции.

Под участником специальной военной операции понимается лицо, принимающее участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, начиная с 24 февраля 2022 года, которое:

а) призвано на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

в) поступило в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

г) заключило контракт (имело иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Основанием для расходования средств на предоставление питания им питания является приказ руководителя Организации, в котором отдельными пунктами отражаются:

обучающиеся из малоимущих семей, которым устанавливается предоставление питания на текущий учебный год;

обучающиеся, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

обучающиеся, родитель (законный представитель) которых является участником специальной военной операции.

Приказ руководителя Организации о предоставлении либо об отказе в предоставлении питания принимается в течение трех календарных дней со дня обращения родителя (законных представителей) обучающегося с необходимыми документами в Организацию.»

3) пункт 9.1. изложить в следующей редакции:

«9.1. Частичная оплата стоимости питания назначается обучающиеся, родитель (законный представитель) которых является участником специальной военной операции, на основании заявления, поданного родителем (законным представителем), справки из Военного комиссариата Верхнекетского района Томской области о призыве на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, справки из воинской части.

Справка из Военного комиссариата Верхнекетского района Томской области о призыве на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации запрашивается Образовательной организацией самостоятельно или может предоставляться родителями (законными представителями) ребенка лично при подаче заявления.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2023 г.

№ 1138

О внесении изменений в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.03.2017 № 275 «Об утверждении Порядка

начисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Верхнекетского района от 29.03.2017 № 275 «Об утверждении Порядка начисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района» изменения, изложив пункт 9 Порядка начисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Верхнекетского района в следующей редакции:

«9. Не взимается родительская плата за присмотр и уход за:

1) детьми-инвалидами;

2) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

3) детьми с туберкулезной интоксикацией;

4) детьми, родитель (законный представитель) которых является участником специальной военной операции.

Под участником специальной военной операции понимается лицо, принимающее участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, начиная с 24 февраля 2022 года, которое:

а) призвано на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

в) поступило в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

г) заключило контракт (имело иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения с 1 января 2023 года.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич

**Администрация Верхнекетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2023 г.

№ 1153

О внесении изменений в Порядок создания и работы комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области, муниципального жилищного фонда городского и сельских поселений, входящих в состав Верхнекетского района, и частного жилого фонда, утверждённый постановлением Администрации Верхнекетского района от 05.10.2020 г. № 955

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Порядок создания и работы комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда муниципального образования Верхнекетский район Томской области, муниципального жилищного фонда городского и сельских поселений, входящих в состав Верхнекетского района, и частного жилого фонда, утверждённый постановлением Администрации Верхнекетского района от 05.10.2020 № 955, следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положением № 47 от 28.01.2006), а также настоящим Порядком.»

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. По результатам работы комиссия принимает, согласно пункту 47 Положения № 47 от 28.01.2006, одно из следующих решений:

1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому

помещению, и его пригодности для проживания;

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении № 47 от 28.01.2006 требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

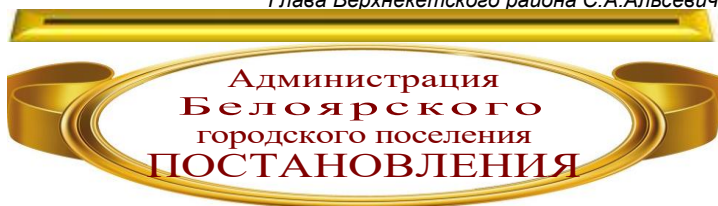
6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Верхнекетского района по промышленности, ЖКХ, строительству, дорожному комплексу и безопасности.

Глава Верхнекетского района С.А.Альсевич



**Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 декабря 2023 г.

№ 579

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», следующие изменения:

1) Перечень муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат, предоставляемых Администрацией Белоярского городского поселения дополнить пунктом 37 следующего содержания:

«37. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.»

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Белоярского городского поселения от 15.06.2023 № 246 «О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551 «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.

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

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

**Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 декабря 2023 г.

№ 581

О проведении конкурса на лучшее новогоднее Оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания праздничной атмосферы в период новогодних и рождественских праздников на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района, постановляю:

1. Объявить конкурс на лучшее новогоднее оформление фасадов

зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение, с 12 декабря 2023 года по 26 декабря 2023 года.

2. Утвердить Положение о конкурсе на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение согласно приложению 1.

3. Утвердить Порядок работы комиссии по организации конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение согласно приложению 2.

4. Утвердить состав комиссии по организации конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение, согласно приложению 3.

5. Ведущему специалисту по финансам Администрации Белоярского городского поселения Никиташ В.А. обеспечить финансирование согласно итогам конкурса, на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение.

6. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Территория» и разместить на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение 1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от «05» декабря 2023 года № 581

Положение о проведении конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района

1. Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса и победителей.

2. Инициатор проведения конкурса – Администрация Белоярского городского поселения.

3. В конкурсе могут принимать участие жители муниципального образования Белоярское городское поселение, коллективы учреждений, предприятия и организации независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящихся на территории муниципального образования

4. Целью конкурса является:

- улучшение рекламного и цветоцветового оформления фасадов зданий;

- активизация деятельности жителей муниципального образования Белоярское городское поселение, коллективов учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм по новогоднему оформлению фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение;

- создание праздничного настроения, новогодней атмосферы для детей и взрослых.

5. Сроки проведения конкурса:

- с 12 по 20 декабря 2023 года принимаются заявки в свободной форме в Администрацию Белоярского городского поселения от участников желающих принять участие в конкурсе. В заявке участник конкурса указывает номинацию, в которой желает участвовать;

- с 21 по 26 декабря 2023 года комиссия проезжает по адресам жителей, организациям, предприятиям в дневное и вечернее время для просмотра снежных фигур, новогоднего оформления фасада здания, территории.

6. Задачей конкурса является привлечение жителей муниципального образования «Белоярское городское поселение», коллективов учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение к оформлению по новогодней тематике фасадов зданий и прилегающих к ним территорий.

7. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Лучшая снежная фигура - 2024»

- «Лучшее новогоднее оформление фасада здания»

- «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории».

В конкурсе могут принимать участие в любой номинации подходящие под критерии, указанные в пункте 3 настоящего положения жители муниципального образования Белоярское городское поселение, коллективы учреждений, предприятий и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение.

8. Критерии конкурса:

8.1. Номинация «Лучшая снежная фигура - 2024» оцениваются по следующим критериям:

- наличие снежной фигуры;

- оригинальность, выразительность и творческий подход.

8.2 Номинация «Лучшее новогоднее оформление фасада здания» оцениваются по следующим критериям:

- оригинальность, выразительность и творческий подход к оформлению фасада;

- световая подсветка здания по периметру и фасаду.

8.3 Номинация «Лучшее новогоднее оформление прилегающей территории» оцениваются по следующим критериям:

- оригинальность, выразительность и творческий подход к оформлению территории;

- наличие снежной фигуры, новогодней ели.

9. Награждение победителей конкурса:

- итоги конкурса подводятся не позднее 29.12.2023 г.;

- на основании решения комиссии о победителях в конкурсе принятого в соответствии с настоящим Положением издается постановление Администрации Белоярского городского поселения о награждении победителей.

10. Участники, победившие в конкурсе, награждаются грамотами Главы Белоярского городского поселения.

Денежными премиями награждаются жители муниципального образования Белоярское городское поселение, победившие в номинации.

Размер денежной премии в каждой номинации составляет:

- первое место - 2500 рублей;

- второе место - 2000 рублей;

- третье место - 1500 рублей.

Приложение 2 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от «05» декабря 2023 года № 581

Порядок работы комиссии по организации конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района

1. Комиссия по организации конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение (далее – конкурсная комиссия) осуществляет:

- рассмотрение материалов, представленных на конкурс;

- подведение итогов конкурса.

2. Конкурсная комиссия формируется из представителей Администрации Белоярского городского поселения, депутатов Совета Белоярского городского поселения (по предварительному согласованию).

3. Численный состав конкурсной комиссии должен быть не менее шести человек.

4. Председателем комиссии является Глава Белоярского городского поселения либо должностное лицо, исполняющее обязанности Главы Белоярского городского поселения.

5. Заседания конкурсной комиссии созываются председателем комиссии по мере необходимости.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются простым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии по каждому претенденту на призовое место в каждой номинации.

8. При равном количестве голосов "за" и "против" голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

9. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель конкурсной комиссии.

10. Особые мнения членов конкурсной комиссии должны быть приложены к протоколу как его неотъемлемая часть, о чем в нем делается отметка.

11. Члены конкурсной комиссии не вправе участвовать в подготовке конкурсных материалов.

Приложение 3 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от «05» декабря 2023 года № 581

Состав комиссии по организации конкурса на лучшее новогоднее оформление фасадов зданий и прилегающих к ним территорий, находящихся на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Томской области Верхнекетского района

Е.Н. Завьялова Управляющий делами администрации Белоярского городского поселения, **председатель комиссии**

У.В. Силенок Юрисконсульт 1 категории администрации Белоярского городского поселения, **секретарь комиссии**

Члены комиссии:

Э.Н. Баширова Депутат Совета Белоярского городского поселения (по согласованию)

С.С. Красикова Депутат Совета Белоярского городского поселения (по согласованию)

М.А. Бурилов Мастер по благоустройству Администрации Белоярского городского поселения

Л.С. Серк Делопроизводитель Администрации Белоярского городского поселения

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2023 г.

№ 582

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686, постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте Белоярского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Утвержден постановлением Администрации Белоярского городского поселения от «06» декабря 2023 года № 582

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Администрации Белоярского городского поселения (далее – Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в рамках реализации функций органов местного самоуправления, установленных пунктом 2 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 (далее – Правила выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции)).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Администрации Белоярского городского поселения приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Адрес официального сайта Администрации Белоярского городского поселения в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://vkt-belyar.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Белоярского городского поселения (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://md.tomsk.ru/filials/verhneketskiy>.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела; проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Белоярского городского поселения (далее - Администрация) по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела; публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления; личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию, МФЦ.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Администрации, графике работы Администрации;

график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрации, с использованием телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно от-

ветить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Белоярского городского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с иными органами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (его представителю):

2.3.1.1. акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр (далее – акт освидетельствования);

2.3.1.2. решения об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);

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

Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Правилами выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хо-

заявления Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» (далее – приказ Министерства строительства от 08.06.2021 № 362/пр);

Уставом муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Белоярского городского поселения от 31.03.2015 №009; настоящей Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о выдаче акта проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявление).

Примерная форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале; 2.6.1.2.копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2.6.1.3.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», к заявлению также прилагается электронный образ такого документа.

2.6.2.Для рассмотрения заявления Администрация, используя имеющиеся информационные и иные ресурсы, при необходимости приобретает к поступившему заявлению разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее – уведомление о соответствии параметров объекта ИЖС).

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации государственных и муниципальных услуг и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.6.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7.За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Администрация не вправе требовать от заявителя документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.6.8.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации государственных и муниципальных услуг;

2.6.8.2.предоставления 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1.заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2.представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и др.);

2.7.1.3.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.4.представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.5.неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале (если указанной формой предусмотрено обязательное заполнение полей);

2.7.1.6.подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.7.наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.8.несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 5 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции), являются:

2.8.2.1.в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

2.8.2.2.в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, под-

лежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.12.2.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Администрации в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.12.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.13.Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.13.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4.возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале и путем почтового отправления;

2.14.1.5.возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

2.14.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.7.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Заявитель (его представитель) вправе подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1.Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходим для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Администрацию.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Администрацию;

3.2.2.2.в форме электронного документа с использованием Единого портала;

3.2.2.3.на бумажном носителе через МФЦ;

3.2.2.4.почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.4.4.при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.5.По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке Ад-

министрации, с указанием причин для отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.6. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.7. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем предоставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю). Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном пунктом 3.2.7 настоящего подраздела, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.8.1. регистрирует представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Белоярского городского поселения от 29.12.2018 №97 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Белоярского городского поселения»;

3.2.8.2. оформляет на бланке Администрации уведомление о получении документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов, приложенных к заявлению и даты их получения Администрацией, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

Уведомление вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.9. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала (в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации):

3.2.9.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие поступление заявления в Администрацию;

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме документов на бланке Администрации, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие отказ в принятии заявления, с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.9.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, готовит на бланке Администрации уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов с указанием их объема, которое направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие заявления в работу.

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов через МФЦ, путем почтового отправления в адрес Администрации:

3.2.10.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.10.2. осуществляет действия с учетом требований абзаца первого подпункта 3.2.9.2 или абзаца первого подпункта 3.2.9.3 пункта 3.2.9 настоящего подраздела.

В уведомлении о получении документов указывается перечень документов, приложенных к заявлению, и их объем.

3.2.11. Принятие Администрацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

3.2.12. Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения за муниципальной

услугой с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.13. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления (получения) документов в Администрацию (Администрацией) с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.2.1. в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены разрешение на строительство или уведомление о соответствии параметров объекта ИЖС, используя имеющиеся в Администрации информационные и иные ресурсы, обращает к зарегистрированным документам разрешение на строительство или уведомление о соответствии параметров объекта ИЖС;

3.3.2.2. принимает решение о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, о чем информирует заявителя (его представителя) любым доступным способом, позволяющим подтвердить его уведомление, а также в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения документов согласовывает с заявителем (его представителем) дату и время проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.3. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проводится в течение 1 рабочего дня в присутствии заявителя (его представителя), в ходе которого в соответствии с пунктом 3 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции), могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня проведения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства, по результатам рассмотрения документов и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства:

3.3.4.1. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает в двух экземплярах акт освидетельствования и организывает его подписание специалистами Администрации и иными лицами, участвующими в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства;

3.3.4.2. в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе и организывает его подписание Главой Белоярского городского поселения.

Проект решения об отказе должен быть обоснованным и содержать все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, с указанием на право заявителя (его представителя) повторно подать документы после устранения выявленных обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.3.5. До утверждения акта освидетельствования или подписания решения об отказе Главой Белоярского городского поселения заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем подачи (направления) в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Администрацию. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления и позволять идентифицировать объект индивидуального жилищного строительства, в отношении которого заявитель просит прекратить предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, представителем заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Администрации, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Администрации.

3.3.6. Срок утверждения акта освидетельствования, подписания решения об отказе Главой Белоярского городского поселения – 1 рабочий день со дня поступления указанных документов на подписание (утверждение).

3.3.7. Результатом административной процедуры является один из следующих документов, утвержденных (подписанных) Главой Белоярского городского поселения:

3.3.7.1. акт освидетельствования;

3.3.7.2. решение об отказе, содержащее информацию, указанную в абзаце втором подпункта 3.3.4.2 пункта 3.3.4 настоящего подраздела.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры – не более 7 ра-

бочих дней со дня поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрации.

3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, в соответствии с пунктом 4 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции), выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат муниципальной услуги следующим способом, указанным в заявлении, в том числе с учетом особенностей, установленных в пункте 3.4.3 настоящего подраздела:

3.4.2.1.лично под расписку о получении;

3.4.2.2.заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4.3.В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью Главой Белоярского городского поселения.

Одновременно с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата муниципальной услуги с учетом требований пункта 3.4.2 настоящего подраздела.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) акта освидетельствования или решения об отказе, а также в случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете на Едином портале и направление результата муниципальной услуги.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня утверждения (подписания) документов, указанных в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Главу Белоярского городского поселения в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Администрацией Белоярского городского поселения, заместителем Главы Белоярского городского поселения в соответствии с его должностными обязанностями путем ежегодного отчета, предоставляемого Главе Белоярского городского поселения.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам предоставленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, Глава Белоярского городского поселения принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

4.2.2.Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения Главы Белоярского городского поселения в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3.количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3.В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4.По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5.Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим на территории Российской Федерации трудовым и административным законодательством.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Администрации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального

образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

5.2.1.7.отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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 об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица, наименование юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, подтверждающие его полномочия.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на Главу Белоярского городского поселения – при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя) в Администрации.

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.4.3.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрации и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее

рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.3.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.4.В случае обжалования отказа Администрации либо должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава Белоярского городского поселения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Белоярского городского поселения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес подаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальной образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации, соответственно за подписью главы города либо руководителя Управления.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жа-

лобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующую информацию и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Информация

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Белоярского городского поселения (далее - Администрация)
2. Место нахождения Администрации	636500, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.47, ст. 1
3. График работы Администрации	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4. График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5. График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6. Справочные телефоны Администрации	(38-258) 2-56-84, 2-56-82 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги)
7. Адрес электронной почты Администрации	upravdel.admbel@mail.ru
8. Адрес официального сайта муниципального образования Белоярское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://vkt-belyar.ru/

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

Решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

«___» _____ 20__ г. (наименование Администрации) № _____
Рассмотрев заявление (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя) от _____ № _____ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указывается (ются) основание(ия), предусмотренное(ые) пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации, с указанием мотивированных оснований такого вывод

Дополнительная информация _____

(заполняется при необходимости)

Вы вправе:

повторно обратиться в Администрацию Белоярского городского поселения (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения нарушений, указанных в настоящем решении; обжаловать настоящее решение в досудебном, а также в судебном порядке.

Глава Белоярского городского поселения: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил: _____ (Ф.И.О. (заявителя) (подпись) (дата)

Исполнитель: _____ (Ф.И.О. № телефона)
Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА

Главе Белоярского городского поселения _____ от _____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя)

(паспортные данные, место проживания, телефон/факс, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации,

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

Сведения о проведенных работах:
Монтаж фундамента _____ (наименование конструкций, материал)

Возведение стен _____ (наименование конструкций, материал)

Возведение кровли _____ (наименование конструкций, материал)

Сведения о выданном разрешении на строительство или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке _____ (номер, дата выдачи разрешения или уведомления)

Даты:
начала работ: «___» _____ 20__ г.;
окончания работ: «___» _____ 20__ г.
В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на ___ кв.м и составляет ___ кв.м.

Приложения:
1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

2. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

Мною выбирается следующий способ информирования, выдачи (получения) результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа в Администрации Белоярского городского поселения (далее- Администрация);

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием Единого портала (в случае подачи заявления с использованием Единого портала)¹.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

¹ В соответствии с пунктом 4 Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686, в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала, результат

предоставления муниципальной услуги будет направлен посредством Единого портала с направлением в адрес заявителя уведомления о возможности получения результата муниципальной услуги лично в Администрации или путем почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в настоящей заявлении.

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2023 г.

№ 587

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 17.01.2018 № 29 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области» следующие изменения:

1) в паспорте строку «Объемы и источники финансирования Программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы (с детализацией по годам реализации, тыс. рублей)	Источники	Всего	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Федеральный бюджет (по согласованию)	32515,0	456,5	0		7122,6	9089,5	8707,3	7139,1	0
областной бюджет (по согласованию)	1085,0	93,5	0		220,3	281,1	269,3	220,8	0
районный бюджет (по согласованию)	2225,5	9,0	0		815,9	732,3	149,1	102,3	416,9
бюджет поселения	1195,6	9,2	0		326,6	0	472,4	387,4	0
внебюджетные источники (по согласованию)	2,6	2,6	0	0	0	0	0	0	0
всего по источникам	37023,7	570,8	0		8485,4	10102,9	9598,1	7849,6	416,9

2) введение дополнить абзацем следующего содержания: «Платформа по голосованию за объекты благоустройства информационная система, предназначенная для проведения голосования граждан в возрасте от 14 лет по отбору территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды», согласованная для использования субъектами Российской Федерации с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства.»;

3) пункты 2023 год, 2024 год главы 3 изложить в следующей редакции:

2023 год	
Общественные территории	Виды работ
Р.п. Белый Яр, ул. Геологов, 5 «Детская площадка – Юный геолог»	Устройство покрытий: - тротуарная плитка; - песчаное и щебеночное покрытие под резиновую плитку; - установка бортовых камней; Установка МАФ: - скамьи; - урны; - детское игровое оборудование: «Пирамида»; - качалка-балансир; - песочница – столик с ёмкостью; - информационная табличка; Освещение: Опоры и светильники
2024 год	
Общественные территории	Виды работ
р.п. Белый Яр, ул. Геологов, 5 «Детская площадка – Юный геолог» (2-й этап)	Устройство покрытий: - террасная доска; - древесная щепка; - резиновая плитка; - устройство велопарковки; Установка МАФ: - спортивные тренажеры; - теневой навес с лавочкой; детское игровое оборудование: - игровой комплекс код 1107; - игровой комплекс код 1111; - качели «Гнездо»; Озеленение: - посадка деревьев и кустарников; Ограждение: - спорт. площадки; - территории площадки

4) Главу 4 дополнить абзацами следующего содержания:
«Белоярскому городскому поселению необходимо обеспечить: - условие об обязательном установлении минимального трехлетнего гарантийного срока на результаты выполненных работ по благоустройству дворовых и общественных территорий;
- с начала выполнения работ по благоустройству общественных территорий и дворовых территорий установку информационных конструкций (щитов, стендов), содержащих информацию о том, что работы выполняются (выполнены) в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»;
- достижение показателей результативности (количество реализованных мероприятий по благоустройству), предусмотренные муниципальной программой.

Информирование граждан о результатах муниципальной программы осуществляется на основании Порядка информирования граждан о ходе выполнения муниципальной программы, в том числе о ходе реализации конкретных мероприятий по благоустройству общественных территорий в рамках указанной программы утвержденной Администрацией Верхнекетского района от 29.03.2018 № 351 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Верхнекетский район Томской области».

5) абзац второй пункта 6 раздела II приложения № 1 изложить в новой редакции:

«Документальное подтверждение финансового и трудового участия предоставляется в Администрацию Белоярского городского поселения (далее – Администрация поселения) по адресу: Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 47, стр. 1, не позднее чем через 5-ть рабочих дней после осуществления финансового, трудового участия.»;

6) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

7) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

8) приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

9) приложение № 7 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте муниципального образования Белоярского городского поселения.

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

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов
Приложение № 1 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 07.12.2023 № 587

Приложение № 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области»

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области»

Наименование показателя (индикатора)	Значение показателей (индикаторов) по годам, нарастающим итогом						
	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.1. Количество и площадь благоустроенных дворовых территорий, ед./кв. м.	1/3574	1/3574	1/3574	1/3574	1/3574	1/3574	28/123395
1.2. Доля площади благоустроенных дворовых территорий от общей площади дворовых территорий, %.	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	2,9	100
1.3. Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными дворовыми территориями от общей численности населения Белоярского городского поселения, %	1,48	1,48	1,48	1,48	1,48	1,48	12,9
1.4. Количество благоустроенных общественных территорий, ед.	1	1	2	4	5	6	7
1.5. Площадь благоустроенных общественных территорий, Га.	1,4439	1,4439	2,1924	2,1924	2,1924	2,3472	2,347
1.6. Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий, %	43	43	65	65	65	100	100
1.7. Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящихся на 1 жителя муниципального образования Белоярского городского поселения, кв.м./чел.	1,7	1,7	2,58	2,58	2,58	2,77	2,77
1.8. Доля финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включенных в Программу, %	1	1	1	1	1	1	1
1.9. Объем трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий, чел/часы.	0	0	0	0	0	0	0
1.10. Доля финансового участия за-	1	1	20	20	20	20	20

становляю:

1. Отменить постановление Администрации Белоярского городского поселения от 02.04.2020 № 165 «Об утверждении административного регламента Администрации Белоярского городского поселения «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 г.

№ 604

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2020 № 698 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов»

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 30.12.2020 № 698 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1) Положение дополнить пунктами 51, 52, 53, 54 следующего содержания:

«51. Физическое лицо, в отношении которого Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренной статьей 13 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено физическим лицом не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

52. Для целей Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» не зависящими от физического лица обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого им физического лица чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было избежать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции. К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от физического лица обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий физического лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

53. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

54. Физическое лицо, указанное в пункте 51 Положения, в течение

трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иной коллегиальный орган, осуществляющий функции указанной комиссии) уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.»

2) Положение дополнить пунктом 55 следующего содержания: «55. Глава муниципального образования освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном пунктами 51-54 настоящего Положения».

3) Положение дополнить пунктом 56 следующего содержания: «56. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, иное лицо, замещающее муниципальную должность, освобождаются от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном пунктами 51-54 настоящего Положения».

4) в приложение 2 к Постановлению слова «Зубарева Ирина Юрьевна» заменить словами «Завьялова Екатерина Николаевна»;

5) в приложение 2 к Постановлению слова «Коршун Валентина Олеговна» заменить словами «Силенко Ульяна Владиславовна»;

6) в приложение 2 к Постановлению слова «Кондратьев Николай Николаевич» заменить словами «Вялов Евгений Владимирович».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Администрация Белоярского городского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2023 г.

№ 605

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области»

В соответствии с 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», постановлением Администрации Белоярского городского поселения от 21.11.2022 № 551 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», постановляю:

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официально опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от «20» декабря 2023 года № 605

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории муниципального образования Белоярского городского поселения Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» 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 в муниципальном образовании Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области.

Возможные цели обращения:

-постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

-постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельных категорий граждан в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуг «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» настоящей Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Администрации Белоярского городского поселения приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрации Белоярского городского поселения (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Администрация, Управлению по распоряжению муниципальным имуществом и землей Администрации Верхнекетского район (далее – УРМИЗ), многофункциональный центр Верхнекетского района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.1. органами опеки и попечительства;

2.2.2. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

2.2.4. министерством внутренних дел;

2.2.5. органами ЗАГС;

2.2.6. иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъектами Российской Федерации.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципаль-

ной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.4.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Администрации, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.9.1. в электронной форме посредством ЕПГУ.

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший 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, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.9.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина;
- 4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью;
- 6) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;
- 7) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;
- 8) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;
- 9) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) выписка из архива органа (организации) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- в) документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;
- г) документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отнесение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;
- д) нотариально заверенная доверенность;
- е) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;
- ж) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;
- з) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака;
- и) сведения из Единого государственного реестра о смерти;
- к) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- л) сведения, подтверждающие место жительства;
- м) сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- н) сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;
- о) сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;
- п) иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.13. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 2.14.1. представление неполного комплекта документов;
- 2.14.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2.14.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.14.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 2.14.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2.14.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2.14.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2.14.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- 2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.18.1. несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;
 - 2.18.2. документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2.18.3. отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;
 - 2.18.4. ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;
 - 2.18.5. иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- 2.20. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Администрации осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.21. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего вре-

мени Администрации, а либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.2.2. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностью для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающе-

го ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. Возможность подачи заявления на получение государственной (муниципальной) услуги и документов в электронной форме;

2.23.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.6. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.23.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.26. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

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

1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;

б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации;

5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):

а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

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

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

- ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы) производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 муници-

пальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении

№ 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением по форме Приложения № 7;
- 2) Администрация при получении заявления по форме Приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 7.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги); обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации

к руководителю МФЦ, организации, указано в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Администрации, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.1 МФЦ осуществляет:

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

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ имеет право привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ; б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в об-

рашении, поступившем в МФЦ в письменной форме.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. 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.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; 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); 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); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно	Наличие в семье трех или более детей Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	Не изменялись Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	Фамилия Имя Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	В браке В разводе Вдова (вдовец) В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	В Российской Федерации За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	Не изменялись Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	Фамилия Имя Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	В Российской Федерации За пределами Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

Дата выдачи _____ № _____
 (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

В соответствии _____, по результатам рассмотрения запроса о _____ № _____

Принято решение об учет гражданина: _____³ в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: ____ Дополнительная информация: _____
 Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
 Контактные данные: _____

Решение об отказе в предоставлении услуги
 № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложений к нему документов, на основании _____ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента Наименование основания для Разъяснение причин от-

Тивного регламента	отказа в соответствии с единым стандартом	отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи жителя на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Иные основания для отказа, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

Вы имеете право повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ можно обжаловать в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи
Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

кому: _____
 (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица) (данные представителя заявителя)

Форма заявления о предоставлении услуги

Заявление о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

В соответствии с _____, прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)
 (подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Дата _____
Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
 № _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» от _____ № _____ и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной	Указываются основания такого вывода

2.15.6	электронной подписи Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода	имеющим полномочий заявителя	представ-кого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода	Дополнительно информируем: Вы имеете право повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ можно обжаловать в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.	
2.15.8	Заявление подано лицом, не	Указываются основания та-		

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1	2	3	4	5	6	7
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. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
					2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.12 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	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	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
		сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предостав-	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в При-

ление муниципальной услуги			услуги		пунктом 2.19 Административного регламента	положениях № 2 - № 4 к Административному регламенту
		4.	Принятие решения			
проект результата предоставления муниципальной услуги по формам согласно Приложениях № 2 -	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	10 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по формам, приведенным в Приложениях № 2 - № 4
№ 4 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр	в сроки, установленные	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС	Указание заявителем в	выдача результата государственной
	результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	МФЦ	Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

кому:
(наименование уполномоченного органа)
от кого:
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющие личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Адрес места нахождения организации:
почтовый индекс: _____
субъект Российской Федерации: _____
населенный пункт: _____
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____
номер корпуса (владение, строение): _____
номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____
номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____
Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, и (или) созданные реестровые записи, содержащие опечатки и (или) ошибки: _____
наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____
сведения о реестровой записи, содержащей опечатку и (или) ошибку: _____
Адрес (адреса) места (мест) осуществления лицензируемого вида деятельности: _____
субъект Российской Федерации: _____
населенный пункт: _____
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____
номер квартиры (помещения, офиса, комнаты): _____
номер телефона (с указанием кода): _____
данные, позволяющие идентифицировать место осуществления лицензируемого вида деятельности (при отсутствии адреса): _____
Сведения о выданных лицензиях: _____
номер лицензии: _____
наименование лицензии: _____
дата выдачи лицензии: __. __. ____ г.;
Сведения о соискателе лицензии (лицензиате): _____
организационно-правовая форма организации: _____
полное наименование организации: _____
сокращенное наименование организации (при наличии): _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации: _____
индекс места нахождения организации: _____
субъект Российской Федерации места нахождения организации: _____
наименование населенного пункта места нахождения организации: _____
улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок) места нахождения организации: _____
корпус (владение, строение) места нахождения организации: _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____
общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО): _____

Способ получения результата услуги:
с использованием личного кабинета на Едином портале:
да, нет;
посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:
да, нет;
на адрес электронной почты: да, нет;
Форма получения результата услуги:
выписка из реестра лицензий: да, нет;
Для взаимодействия с Лицензирующим органом выделен _____
фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные телефоны _____

Должность руководителя организации

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Информация

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Белоярского городского поселения (далее - Администрация)
2. Место нахождения Администрации	636500, Россия, Томская обл., Верхнекетский р-он, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, д.47, ст. 1
3. График работы Администрации	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
4. График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
5. График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	понедельник – пятница: с 08:45 до 18:00 часов; перерыв: с 1:40 до 14:00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
6. Справочные телефоны Администрации	(38-258) 2-56-84, 2-56-82 (консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги)
7. Адрес электронной почты Администрации	upravdel.admbel@mail.ru
8. Адрес официального сайта муниципального образования Белоярское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	https://vkt-belyar.ru/

**Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 декабря 2023 г.

№ 607

О внесении изменений в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 19.03.2019 № 126 «О местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение»

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Белоярского городского поселения от 19.03.2019 № 126 «О местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» следующие изменения:

- 1) в постановление слова «Белоярское городское поселение» заменить словами «Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»;
- 2) в приложении № 1 постановления слова «Белоярское городское поселение» заменить словами «Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»;
- 3) утвердить приложение к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

Приложение к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от 21.12.2023 № 607

Приложение 4 к постановлению Администрации Белоярского городского поселения от «19» марта 2019 года № 126

«___» _____ 20 _____ года

(дата выдачи)

Решение № о согласии (об отказе) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Белоярского городского поселения

В соответствии с пунктами 3.12.1, 3.12.3 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, в связи с обращением заявителя:

согласовать создание места (площадки) для накопления твердых коммунальных отходов на территории Белоярского городского поселения

согласовать / отказать (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица) с местоположением:

адрес, географические координаты (GPS): _____ широта _____ долгота, ОГР-

НИП, ЕГРИП _____ (адрес и географические координаты создаваемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)

(реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок заявителя)

Площадь контейнерной площадки м²(площадь, для использования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, м².)

Основания для отказа: не выявлены

Глава Белоярского городского поселения

(наименование должности (подпись, печать))

**Администрация Белоярского городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 декабря 2023 г.

№ 608

Об отмене постановления Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2022 № 264 «Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим в муниципальном образовании Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области»

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие с действующим федеральным законодательством, постановляю:

1. Отменить постановление Администрации Белоярского городского поселения от 21.04.2022 № 264 «Об оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим в муниципальном образовании Белоярское городское поселение Верхнекетского района Томской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Белоярское городское поселение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белоярского городского поселения С.В. Чехов

**Администрация
Катайгинского
сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЯ****Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2023 г.

№ 58

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 19 июня 2020 года № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 31.10.2023 № 58

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сель-

ское поселение Верхнекетского района Томской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (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 выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) Администрацией Катайгинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Катайгинского сельского поселения.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Катайгинское сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Катайгинского сельского поселения или многофункциональном центре;
- 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, ЕГПУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет2: <http://www.vktadm.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Катайгинского сельского поселения или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации Катайгинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации Катайгинского сельского поселения; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Катайгинского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист Администрации Катайгинского сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Специалист Администрации Катайгинского сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации Катай-

гинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном 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 сроках и порядке 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.

1.9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Катайгинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Администрации Катайгинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Катайгинского сельского поселения в сети "Интернет", также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Катайгинского сельского поселения.

1.10. В зале ожидания Администрации Катайгинского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. 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 Катайгинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга, муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катайгинского сельского поселения (далее - Администрация Катайгинского сельского поселения).

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Катайгинского сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в прило-

жении 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявителем или его представителем, прошедшие процедуру 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 выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Катайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, 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.

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

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

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента 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 земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

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

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

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

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

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения),

определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации Катайгинского сельского поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- 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);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального

закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- градостроительный план земельного участка;
- решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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 выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до

заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному ре-

гламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Катайгинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

предоставления 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:

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта признаков ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 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 ЕПГУ).

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

3.4. Уполномоченный орган 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:

- 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.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги далее - ГИС.

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Катайгинского сельского поселения, должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Катайгинского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Катайгинского сельского поселения, но не реже одного раза в год. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, муниципальных нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации Катайгинского сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединения и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Катайгинского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном внесудебном порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Катайгинского сельского поселения решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения, на решение и действия (бездействие) Администрации Катайгинского сельского поселения, руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Катайгинского сельского поселения, многофункционального

нальном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Катайгинского сельского поселения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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 многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в

многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Катайгинского сельского поселения и многофункциональным центром 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 Администрацией Катайгинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр 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».

6.4. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" ____ 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 земельном участке	
2.1	Кадастровый номер земельного участка
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектной площади образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Еди-

ный 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 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
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 приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
 В приеме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указывается основания такого вывода</i>
подпункт "в" пункта 2.13	непредоставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт "г" пункта 2.13	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 "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт "е" пункта 2.13	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 "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

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

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
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 градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
 по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение
 (дата и номер регистрации)

об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объектов капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативно правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт "в" пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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 градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области
ФОРМА

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка
 " " _____ 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 градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

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

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка

участка, содержащий печатку/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

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

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

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 градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от № _____ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации)

исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
---------------------------------------	---	---

подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
--------------------------	---	-------------------------------------

подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода
--------------------------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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 во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Заявление о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 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 градостроительном плане земельного участка	

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

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

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

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

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

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 градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от № _____ принято

(дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
---------------------------------------	--	--

пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка 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 дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области

ФОРМА

Заявление об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от № _____ без рассмотрения.

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
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 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования *Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области*
 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 оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения
 На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____ (дата и номер регистрации)
 (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
 принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Приложение 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории муниципального образования *Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области*

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/ использования информационной системы	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги Администрацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Администрация, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги	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		должностное лицо Администрации, ответственный за	Администрация / ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ	3. Рассмотрение документов и сведений	4. Принятие решения
<p>Направление межведомственных запросов в органы и организации</p> <p>Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов</p>	<p>5 рабочих дней</p> <p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов</p> <p>До 9 рабочих дней</p>	<p>Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги</p> <p>Формирование решения государственной (муниципальной) услуги</p> <p>До 9 рабочих дней</p>
<p>Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ</p> <p>Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ</p>	<p>Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ</p> <p>Администрация / ГИС / ПГС</p>	<p>Администрация / ГИС / ПГС</p> <p>Администрация / ГИС / ПГС</p>
<p>отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> <p>получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента</p> <p>проект решения государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Администрации или иного уполномоченного им лица</p>

			паль-ной) услуги; Руко-водитель Упол-номоченно-го ор-га-на)или иное упол-номоченное им ли-цо			
	Принятие ре-шения об отка-зе в предо-ставлении услуги					Результат предо-ставления госу-дарственной (муници-пальной) услуги по форме, при-веденной в приложении №3 к Админи-стратив-ному регла-менту, под-писанный усиленной квалифици-рованной руко-водителем Администра-ции или ино-го уполномо-ченного им ли-ца
	Формирование решения об отка-зе в предо-ставлении госу-дарственной (муниципаль-ной) услуги					
5. Выдача результата						
Формиро-вание и ре-гистрация результата государственной (муници-пальной) услуги, ука-занного в пункте 2.20 Админи-стративного регламента, в форме электронно-го докумен-та в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после оконча-ния про-цедуры принятия решения ни- (в общици, предо-ставле-ния госу-дарственной (муници-пальной) услуги вклю-чается)	долж-ностное лицо Адми-стра-ции, ответ-ственное за предо-ставле-ние госу-дар-ствен-но (муни-ци-пальной) услуги	Админи-страция/ ГИС		Внесение сведений о конечном ре-зультате предо-ставле-ния госу-дарственной (муници-пальной) услуги
	Направление в многофунк-циональ-ные центры государственной (муниципаль-ной) услуги, указанного в пункте 2.17 Админи-стративного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицирован-ной электрон-ной подписью уполномочен-ного должност-ного лица Ад-министрации	в сроки устано-вленные госу-дарственной (муниципаль-ной) услуги, модели-рования Админи-стратив-ного регла-мента и мно-гофунк-цио-нальным центром	долж-ностное лицо Адми-стра-ции, ответ-ственное за предо-ставле-ние госу-дар-ствен-но (муни-ци-пальной) услуги	Админи-страция АИС МФЦ	Указание /заявите-лем в За-просе спо-соба вы-дачи ре-зультата госу-дарственной (муници-пальной) услуги ввер-жение мно-гофунк-ци-онального центра; мно-гофунк-ци-ональный центр	выдача ре-зультата госу-дарственной (муници-пальной) услуги заявителю в фор-ме бумажно-го документа, под-твержда-ющего со-ветование мно-гофунк-ци-онального центра; внесение сведений в ГИС о выда-че результа-та госу-дарственной (муници-пальной) услуги
	Направление заявителю ре-зультата предо-ставле-ния госу-дарственной (муниципальной) услуги в лич-ный кабинет Едином порта-ле	В день ре-гистрации ре-зультата предо-ставле-ния госу-дарственной (муници-пальной) услуги	долж-ностное лицо Адми-ни-стра-ции, ответ-ственное за предо-ставле-ние госу-дар-	ГИС		Результат госу-дарственной (муници-пальной) услуги, направлен-ный заявителю на лич-ный кабинет на Едином портале



**Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2023 г.

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

*Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова
Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 31.10. 2023 № 59*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории Катайгинского сельского поселения

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (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 предоставлению муниципальной услуги на территории Катайгинского сельского поселения.

2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

3. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

4. Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

Круг Заявителей

5. Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

6. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченного органа 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php>;

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

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

9. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа, организации 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.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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 сроках и порядке предоставления 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.

13. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

14. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соот-

ветствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катайгинского сельского поселения – Уполномоченным органом.

Состав заявителей

19. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

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.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищным Кодексом Российской Федерации; - федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

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

22. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляющим функции согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также прилагаемых к нему документов, указанные в подпунктах 1 — 6, и 8 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1 — 6, и 8 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в

многоквартирном доме подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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 «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 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 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» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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.

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

23. Документы, прилагаемые к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению на согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предо-

ставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 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» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

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

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

7) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

8) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

9) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

27. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 7 и 9 пункта 26, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

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

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставле-

нии муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 27 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Катайгинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Катайгинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Катайгинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Катайгинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Катайгинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Катайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

42. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, юридико-правовыми компаниями».

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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 выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращение граждан, личный приём граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу до-

кументов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя); проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- 4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

ного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильности адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.

В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 4, 7, 9 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), не-

обходимых для предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3 настоящего административного регламента).

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

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

56. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрация Катайгинского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Катайгинского сельского поселения и многофункциональным центром 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией Катайгинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

59. 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.

Работник многофункционального центра 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 уведомления об окончании строительства в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавлива-

ющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомочность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

ляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: « _____ » _____ 202_ г. _____ заполняется в _____ *(подпись заявителя или уполномоченного лица)* случае получения решения лично
Решение направлено в адрес заявителя(ей) « _____ » _____ 202_ г. *(заполняется в случае направления решения по почте)*

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица заявителя)*

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений *(ненужное зачеркнуть)*

по адресу: _____ *(занимаемых (принадлежащие) (ненужное зачеркнуть))*

на основании: _____ *(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении _____ по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование оснований для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подпункт 1 пункта 32	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Оказывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 32	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

	соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	
подпункт 3 пункта 32	Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 32	Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение)
Сведения об электронной подписи



**Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2023 г. № 60

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

*Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова
Приложение Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 31.10. 2023 года № 60*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.
2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» разработан в соответствии с Федеральным законом от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области».

3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1) При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий, строений, сооружений в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

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

3) Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;

4) Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;

5) Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

6) Проведение инженерно-геологических изысканий;

7) Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

4. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

5. Вырубka зеленых насаждений без разрешения на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Катайгинское сельское поселение) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.

Круг Заявителей

6. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.

7. Интересы заявителей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации Катайгинского сельского поселения;

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 - ЕПГУ);

5) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района;

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа 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.

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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

14. В залах ожидания Уполномоченного органа 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 многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее - услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
18. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Катайгинского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления услуги являются:

разрешение на право вырубki зеленых насаждений;

решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на право вырубki зеленых насаждений оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче такого разрешения оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 20 настоя-

щего Административного регламента:

- 1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений;
- 2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.

23. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 - 4 пункта 29 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуру 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, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 8 пункта 29 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной 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 «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 января 2013 года № 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обра-

щении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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.

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, 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 выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

- 1) заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- 4) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубki);
- 5) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (пересчетная ведомость зеленых насаждений)
- 6) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- 7) заключение специализированной организации о нарушении строи-

тельных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

8) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом 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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) предписание надзорного органа;
- 5) разрешение на размещение объекта;
- 6) разрешение на право проведения земляных работ;
- 7) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;
- 8) разрешение на строительство.

31. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 4) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) 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;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници-

пальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

Для обработки сотрудниками Администрации Петровского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления в полномочиях которых не входит предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № ПЗ-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

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

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
- 4) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 5) заявление подано неуполномоченным лицом.

Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

36. Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

37. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

39. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений, представленного заявителем, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

40. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте 1 пункта 25 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

42. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

43. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

44. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

47. Зал ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

48. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

49. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

50. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

51. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиями и помещениями, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. 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.

53. 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 гражданина 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

54. 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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) подготовка акта обследования;
- 4) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);
- 5) рассмотрение документов и сведений;
- 6) принятие решения;
- 7) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

57. 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

60. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 40-41 настоящего Административного регламента:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
61. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее-ГИС).

62. 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 18.1 настоящего Административного регламента.

63. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) 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;
- 2) 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.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

66. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

67. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Катайгинское сельское поселение осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

74. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

75. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

76. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

77. Право заявителя на обжалование

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

79. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностного лица.

80. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

82. Многофункциональный центр 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 многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание элек-

тронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

83. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

84. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультации.

85. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

86. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

87. 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.

88. Работник многофункционального центра 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 многофункционального центра (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 многофункционального центра (в преду-

смотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
7) запрашивает согласие заявителя на участие в его опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма разрешения на право вырубki зеленых насаждений От: _____

(наименование уполномоченного органа)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты))

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубki зеленых насаждений

По результатам рассмотрения запроса _____, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубki зеленых насаждений на основании _____ на земельном участке с кадастровым номером _____ на _____ срок до _____

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

Ф.И.О. должностного уполномоченного _____ Сведения об электронной подписи сотрудника _____

Приложение к разрешению на право вырубki зеленых насаждений Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

Ф.И.О. должностного уполномоченного _____ Сведения об электронной подписи сотрудника _____

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

Кому _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации для юридических лиц) (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

От: _____ (наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги

№ _____ / от _____ (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений» от _____ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

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

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

Ф.И.О. должностного уполномоченного _____ Сведения об электронной подписи сотрудника _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений

Прошу выдать разрешение на право вырубki зеленых насаждений на земельном участке

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер _____

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства _____

Сведения о документах, в соответствии с которыми проводится вырубka зеленых насаждений:

1. Сведения о разрешении на строительство _____
2. Сведения о разрешении на размещение объекта _____
3. Реквизиты уведомления о планируемом сносе объекта _____
4. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении естественного освещения _____
5. Сведения о предписании надзорного органа о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений _____
6. Сведения о разрешении на право проведения земляных работ _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления государ-

ственной (муниципальной) услуги).

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Перечень административных процедур

№ п/п	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ¹
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости	Выезд на место проведения работ для обследования участка	До 10 рабочих дней
			Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости	
			Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости	
			Контроль поступления оплаты	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 2 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ/Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Администрация Катайгинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2023 г.

№ 61

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 8.09.2023 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 26.04.2019 № 47 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова
Приложение Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 31.10.2023 № 61

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (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 выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - муниципальная услуга) Администрацией Катайгинского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Катайгинского сельского поселения.

2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ)
- 9) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территории, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройство газонов.

Круг Заявителей

4. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону Уполномоченного органа 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 – ЕПГУ); на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) о предоставлении услуги;
- 3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
- 5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа, организации 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.

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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 сроках и порядке предоставления 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.

12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления

и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катайгинского сельского поселения.

17. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Уполномоченному органу запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденными нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

19. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральной налоговой службой;
- 3) Министерством культуры Российской Федерации;
- 4) Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- 6) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 7) Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;
- 8) Администрациями муниципальных образований.

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

20. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;
- 3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

22. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- а) текстовую часть:
 - с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию;
 - с описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;
 - описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть:
 - схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;
 - расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
 - временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;
 - временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;
 - местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;
 - сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

23. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- 2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- 3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

24. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- 2) календарный график производства земляных работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

25. Запрещено требовать у Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графическое изображение, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

5) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, 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 на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

29. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц

(запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) уведомление о планируемом сносе;

5) разрешение на строительство;

6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

9) разрешение на размещение объекта;

10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

12) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

13) схему движения транспорта и пешеходов.

30. Уполномоченный орган запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

31. Документы, указанные в пункте в пункте 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

34. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

35. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Катайгинского сельского поселения.

36. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации Катайгинского сельского поселения, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пунктах 4 и 5 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

37. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

38. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

39. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

40. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ра-

нее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

41. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

42. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

46. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

48. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

49. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента с целью:

1) получения разрешения на производство земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения;

2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Катайгинского сельского поселения;

3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения;

4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения;

50. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимо-

сти от основания для обращения является:

1) разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации Катайгинского сельского поселения, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

51. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 и 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения в Личный кабинет — сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее — Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

53. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

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

54. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

55. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

57. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 20 и 21(22) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Катайгинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

58. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Катайгинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

59. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Катайгинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Катайгинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Катайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

60. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

61 Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

62. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную

табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
 - 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
 - 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - 4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
 - 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
64. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».

65. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

многофункциональными центрами

67. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

68. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
 - 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.
- При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут; В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Верхнекетского района, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

69. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

70. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, указанных в пункте 20 и 21(22) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявки при обращении за услугами, предполагающими направление совместной заявки несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;
- 5) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им за-

явкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пункте 20 и 21(22) настоящего административного регламента, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

72. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявки - 1 рабочий день.

73. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. При отправке заявки посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированной заявки после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

75. При успешной отправке заявке присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявке в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

76. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на обращение:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;
- 3) на бумажном носителе.

77. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

80. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо;
- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов

82. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета заявка на получение разрешения на осуществление земляных работ и документы, предусмотренные пунктом 20 и 21 (22) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает, проверяет надлежащее оформление заявки и приложенных к ней документов, указанных в пункте 20 и 21 (22) данного административного регламента, и регистрирует заявку во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

83. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, предусмотренных пунктом 20 и 21 (22) Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):
 - а) расписка в получении документов, заверенной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявки, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявки;
 - б) оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;
- 2) при поступлении документов посредством почтового отправления расписка в получении документов, заверенная подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, с указанием регистрационного номера заявки, а также даты и времени (с точностью до минуты) по-

лучения заявки.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 83 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 83 Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки, по указанному в уведомлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является прием заявки и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня приема документов.

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для рассмотрения заявки и представленных документов является поступление заявки и представленных документов специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов.

В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 20 и 21 (22) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

86. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 20 и 21 (22) административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов (приложение 2) с указанием причины возврата.

87. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 20 и 21 (22) административного регламента, или решение об отказе в приеме документов (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 20 и 21 (22) административного регламента).

88. Способом фиксации административной процедуры является письменная отметка на заявке о проверке пакета документов на комплектность и соответствие требованиям административного регламента или уведомление о возврате документов.

89. Общая продолжительность административной процедуры не превышает 3-х календарных дней со дня поступления заявки и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист направляет межведомственные запросы. При получении документов (информации) с использованием межведомственного взаимодействия ответственный специалист проводит проверку соответствия им представленных заявителем документов.

После получения ответа на межведомственные запросы ответственный специалист приобщает его к представленным заявителем заявке и иным документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, после чего передает данный комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги" является необходимость направления данных запросов.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу.

Специалист готовит оформленное разрешение либо, в случаях установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает представленные документы, удо-

стоверяясь, что:

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 рабочих дней, для аварийного разрытия - 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом оформленного разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги" является отсутствие или наличие оснований согласно пункту 43 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)

92. Основанием для начала административной процедуры является оформленное разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Сообщение о готовности к выдаче разрешения на осуществление земляных работ и приглашение к получению результата муниципальной услуги отправляется заявителю в день подписания разрешения посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ посредством телефонного звонка или электронной почты на электронный адрес, указанный в заявке, или посредством уведомления на ЕПГУ.

Выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня оформления разрешения по результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 1 рабочего дня передает эти документы к отправке заказной корреспонденцией по указанному в заявке почтовому адресу.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципальной образования Катайгинское сельское поселение.

Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (уведомления об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ)" отсутствуют.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

95. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги производит выдачу подписанных Главой Катайгинского сельского поселения документов заявителю (его уполномоченному представителю) под подпись в журнале учета.

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) исключительно в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, в случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

97. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочий день, со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

98. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра:

- 1) разрешения на производство земляных работ;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре разрешения на производство земляных работ либо отказа в предоставле-

ни муниципальной услуги или уведомление о вручении почтового отправления.

100. Дубликат и копии разрешения предоставляются Администрацией заявителю, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

105. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Катайгинского сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном внесудебном порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

107. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Администрацию Катайгинского сельского поселения решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Катайгинского сельского поселения, на решение и действия (бездействие) Администрации Катайгинского сельского поселения, руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации Катайгинского сельского поселения:

а) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

б) к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Катайгинского сельского поселения, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Катайгинского сельского поселения, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) федеральным законом N 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории Катайгинского сельского поселения

N _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) _____,
(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: _____

Наименование работ: _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м): _____

Период производства земляных работ с _____ по _____

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении _____

Особые отметки _____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования

ния Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

От (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги) (фамилия, имя, отчество - для граждан и индивидуальных предпринимателей, или полное наименование организации - для юридических лиц (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов _____ принято решение _____ по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)
Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ
Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ в связи с _____

(указать наименование работ)

Адрес производства земляных работ: _____, участок от _____ до _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м): тротуар (вид покрытия) _____ кв. м, проезжая часть (вид покрытия) _____ кв. м, газон _____ кв. м, грунт _____ кв. м, бортовой камень _____ п/м, отмостка _____ кв. м, зеленые насаждения _____ шт.

Дата начала проведения работ: "_____" "_____" 20____ г.

Дата окончания проведения работ: "_____" "_____" 20____ г.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Ф.И.О. _____ Контактный телефон: _____

Подтверждаю, что объект обеспечен проектно-сметной документацией, рабочей силой, механизмами, материалами, ограждением и финансированием.

При производстве работ гарантирую безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов, а также соблюдение всех требований законодательства в сфере производства земляных работ, в том числе восстановление нарушенных элементов благоустройства при производстве земляных работ.

С Правилами благоустройства территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области", утвержденными решением Совета Катайгинское сельское поселение от 11.09.2018 № 25 ознакомлен.

Элементы благоустройства, в том числе асфальтовое покрытие будет восстановлено (произведено) силами _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить в Уполномоченном органе лично;
- 2) вручить в многофункциональном центре в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ;
- 4) направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____

Заявитель (руководитель)/уполномоченное лицо _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей (пример)

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2023 г.

№ 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 08 сентября 2023 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановление Администрации Катайгинского сельского поселения:
 - 1) от 02.04.2019 № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
 3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 31.10.2023 года № 62

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Катайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

1. 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 полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Катайгинского сельского поселения по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Катайгинского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений, обратившимся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения (далее - заявитель).

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Катайгинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факси-

мильной 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru>;

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

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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.

10. Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

11. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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)».

14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

15. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

16. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по

требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. 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

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Катайгинского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

4) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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 «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 муниципальных услуг,

утвержденных 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» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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.

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

23. Документы, прилагаемые к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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 1;
- б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 5) 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);

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

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

27. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 26 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26.

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

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредставления определенных пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации государственной власти или информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градостроительного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градостроительного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Градостроительного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Катайгинского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта 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).

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме за-

явитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Катайгинского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Катайгинского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Катайгинского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Катайгинского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Катайгинского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

42. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Катайгинского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Катайгинского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 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 выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с

использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Катайгинского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимом для проведения перевода;
- 4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа.

на, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.

В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подготавливается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием - выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе через МФЦ документ,

подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) выдает документы;
 - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
 - 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

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

56. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрации Катайгинского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Катайгинского сельского поселения и многофункциональным центром 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией Катайгинского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

59. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удо-

створяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3) определяет статус исполнения уведомления о переводе в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществ-

лять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Катайгинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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 теле-

фона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартала (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить (перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилого помещения, занимаемого на основании _____, (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

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

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

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления "___" _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(Бланк органа, осуществляющего перевод)

Утв. постановлением Правительством РФ от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____ (фамилия, имя, отчество — для граждан; полное наименование организации — для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____ корпус _____ (владение, строение) _____, кв. _____, _____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): _____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)
 - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, под- (подпись) _____ (расшифровка подписи) писавшего уведомление)

«___» _____ 200__ г.

М.П. _____

Получил: «___» _____ 202__ г.

_____ (заполняется в случае получения решения лично) _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица) _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 202__ г.

_____ (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2023 г. _____ № 63

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Катайгинского сельского поселения:
 - 1) от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»
 - 2) от 18.01.2019 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;

- 3) от 13.02.2019 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;
- 4) от 26.04.2019 № 44 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;
- 5) от 03.04.2020 № 14 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;
- 6) от 09.03.2022 № 12 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения, «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;
- 7) от 03.10.2016 № 60 «О внесении изменений в постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 28.09.2015 № 66 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения»;
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Катайгинского сельского поселения Л.С. Дубанос.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова

Приложение Утверждён постановлением Администрации Катайгинского сельского поселения от 30.10.2023 № 63

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Катайгинского сельского поселения

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Выдача градостроительного плана земельного участка
3	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)
4	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности
5	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
6	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений
7	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества
8	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно
9	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
10	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
11	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
12	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ
13	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
14	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
15	Подготовка и утверждение документации по планировке территории
16	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
17	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
18	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.
19	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности
20	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
21	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
22	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески
23	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, выписки из похозяйственной книги и иных документов, содержащих аналогичные сведения)
24	Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность
25	Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда
26	Совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия в поселении и расположенном на межселенной территории населенном пункте нотариуса

Администрация Катайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2023 г.

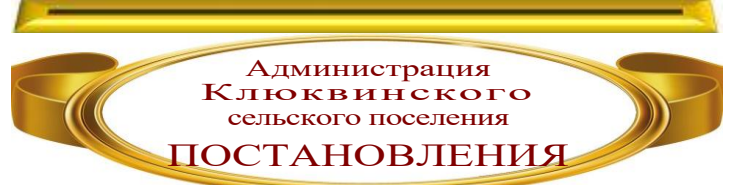
№ 58

Об отмене постановления Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.12.2016 № 80 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на 2017 год»

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

- Отменить постановление Администрации Катайгинского сельского поселения от 23.12.2016 № 80 «Об установлении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на территории муниципального образования Катайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на 2017 год».
- Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Катайгинского сельского поселения Г.М. Родикова



Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2023 г.

№ 75

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии со статьей 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Клюквинского сельского поселения от 17.06.2022 № 08, постановляю:

- Назначить публичные слушания по вопросу о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области на 15 января 2024 года в 17.00 часов по адресу: п. Клюквинка, ул. Центральная, д. 13.
- Инициатор проведения публичных слушаний - Глава Клюквинского сельского поселения.
- Организатор проведения публичных слушаний – Администрация Клюквинского сельского поселения.
- В целях доведения до населения информации о содержании проекта управляющему делами Администрации Клюквинского сельского поселения Черепановой В.Е. обеспечить возможность ознакомления граждан поселения с проектом нормативного правового акта на сайте Верхнекетского района <http://vktadm.ru>, разместить экспозиционные материалы на информационном стенде в помещении Администрации Клюквинского сельского поселения, организовать сбор предложений и замечаний, касающихся проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.
- Установить, что предложения граждан по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области направляются в Администрацию Клюквинского сельского поселения в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Клюквинка, ул. Центральная, д. 13.
- Определить, что территорией, на которой проводятся публичные слушания, является вся территория муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
- Утвердить состав рабочей группы для подготовки и проведения публичных слушаний согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Рабочей группе в течение 3 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний составить заключение о результатах публичных слушаний и обнародовать его в установленном порядке.
- Утвердить календарный план мероприятий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ключкинского сельского поселения А.Г. Соловьева
 Приложение 1 Утвержден Постановлением Администрации
 Ключкинского сельского поселения от 12.12.2023 № 75

Состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний

- Председатель - Соловьева А.Г. Глава Ключкинского сельского поселения
- Заместитель председателя - Боровикова О.К., специалист 1 категории Администрации Ключкинского сельского поселения
- Секретарь - Черепанова В.Е., управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
- Члены рабочей группы - Озиева О.А. – директор МКУ «Инженерный центр» (по согласованию);
 - Ленева Д.Б. – бухгалтер Администрации Ключкинского сельского поселения (по согласованию)
 - Макарова Н.А. – депутат Совета Ключкинского сельского поселения (по согласованию)

Приложение 2 Утвержден Постановлением Администрации
 Ключкинского сельского поселения от 12.12.2023 № 75

Календарный план мероприятий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний

№, п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оповещение граждан о проведении публичных слушаний	13.12.2023	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
2.	Приглашение к участию в публичных слушаниях руководителей предприятий, учреждений, организаций, действующих на территории поселения в сфере, соответствующей теме слушаний	12.01.2024	Рабочая группа
3.	Подготовка помещения для проведения публичных слушаний	12.01.2024	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
4.	Свод и обобщение поступивших от граждан, иных заинтересованных лиц, замечаний и предложений по в Правилам землепользования и застройки	13.12.2023 15.01.2024	Рабочая группа
5.	Подготовка проекта заключения о результатах публичных слушаний	19.01.2024	Рабочая группа
6.	Регистрация лиц, подавших заявки на выступление во время публичных слушаний, определение времени и порядка выступлений	13.12.2023 15.01.2024	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
7.	Ведение протокола публичных слушаний	15.01.2024	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
8.	Составление заключения о результатах публичных слушаний	до 19.01.2024	Рабочая группа
9.	Обнародование заключения о результатах публичных слушаний	19.01.2024	Рабочая группа

**Администрация Ключкинского сельского поселения
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 декабря 2023 г.

№ 76

О проведении публичных слушаний по внесению изменений в Генеральный план муниципального образования Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

В соответствии со статьей 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области, утвержденным решением Совета Ключкинского сельского поселения от 17.06.2022 № 08, постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области на 15 января 2024 года в 17.00 часов по адресу: п. Ключкинка, ул. Центральная, д.

- 13.
2. Инициатор проведения публичных слушаний - Глава Ключкинского сельского поселения.
3. Организатор проведения публичных слушаний – Администрация Ключкинского сельского поселения.
4. В целях доведения до населения информации о содержании проекта управляющему делами Администрации Ключкинского сельского поселения Черепановой В.Е. обеспечить возможность ознакомления граждан поселения с проектом нормативного правового акта на сайте Верхнекетского района <http://vktadm.ru>, разместить экспозиционные материалы на информационном стенде в помещении Администрации Ключкинского сельского поселения, организовать сбор предложений и замечаний, касающихся проекта, для включения их в протокол публичных слушаний.
5. Установить, что предложения граждан по проекту внесения изменений в Генеральный план муниципального образования Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области направляются в Администрацию Ключкинского сельского поселения в письменном виде по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Ключкинка, ул. Центральная, д. 13.
6. Определить, что территорией, на которой проводятся публичные слушания, является вся территория муниципального образования Ключкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
7. Утвердить состав рабочей группы для подготовки и проведения публичных слушаний согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
8. Рабочей группе в течение 3 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний составить заключение о результатах публичных слушаний и обнародовать его в установленном порядке.
9. Утвердить календарный план мероприятий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
10. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
11. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ключкинского сельского поселения А.Г. Соловьева
 Приложение 1 Утвержден Постановлением Администрации
 Ключкинского сельского поселения от 12.12.2023 № 76

Состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний

- Председатель - Соловьева А.Г. Глава Ключкинского сельского поселения
- Заместитель председателя - Боровикова О.К., специалист 1 категории Администрации Ключкинского сельского поселения
- Секретарь - Черепанова В.Е., управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
- Члены рабочей группы - Озиева О.А. – директор МКУ «Инженерный центр» (по согласованию);
 - Ленева Д.Б. – бухгалтер Администрации Ключкинского сельского поселения (по согласованию)
 - Макарова Н.А. – депутат Совета Ключкинского сельского поселения (по согласованию)

Приложение 2 Утвержден Постановлением Администрации
 Ключкинского сельского поселения от 12.12.2023 № 76

Календарный план мероприятий, необходимых для организации и проведения публичных слушаний

№, п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Оповещение граждан о проведении публичных слушаний	13.12.2023	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
2.	Приглашение к участию в публичных слушаниях руководителей предприятий, учреждений, организаций, действующих на территории поселения в сфере, соответствующей теме слушаний	12.01.2024	Рабочая группа
3.	Подготовка помещения для проведения публичных слушаний	12.01.2024	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения
4.	Свод и обобщение поступивших от граждан, иных заинтересованных лиц, замечаний и предложений	13.12.2023 15.01.2024	Рабочая группа
5.	Подготовка проекта заключения о результатах публичных слушаний	19.01.2024	Рабочая группа
6.	Регистрация лиц, подавших заявки на выступление во время публичных слушаний, определение	13.12.2023 15.01.2024	Управляющий делами Администрации Ключкинского сельского поселения

	времени и порядка выступлений		
7.	Ведение протокола публичных слушаний	15.01.2024	Управляющий делами Администрации Клюквинского сельского поселения
8.	Составление заключения о результатах публичных слушаний	до 19.01.2024	Рабочая группа
9.	Обнародование заключения о результатах публичных слушаний	19.01.2024	Рабочая группа

**Администрация Клюквинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабря 2023 г.

№ 82

О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановляю:

1. Администрации Клюквинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области (далее - администрация) по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Клюквинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - МО Клюквинское сельское поселение) (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 №3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года; лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых действиях; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.»

2. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте "а" пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного имущества (в том числе земельных участков), с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте "б" пункта 1 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного имущества (в том числе земельных участков), с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

4. Муниципальным предприятиям, находящимся в ведении МО Клюквинское сельское поселение, по договорам аренды муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона, либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.

5. Предоставление отсрочки уплаты арендной платы, указанной в подпункте "а" пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 4 настоящего по-

становления;

арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в пункте 4 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

6. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций, указанное в подпункте "б" пункта 4 настоящего постановления, осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

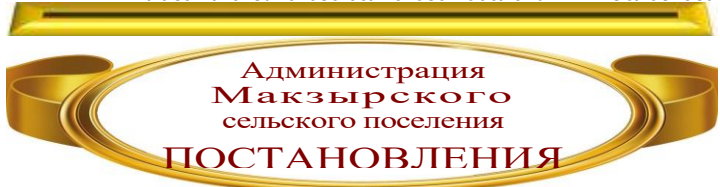
не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ключевинского сельского поселения А.Г. Соловьева



Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 декабря 2023 г.

№ 71

О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 13.02.2023 №6 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 13.02.2023 № 6 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией» изменения, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Администрации Макзырского сельского поселения (далее - администрация) по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Макзырское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - МО Макзырское сельское поселение) (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года; лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых действиях; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 декабря 2023 г.

№ 72

О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 14.12.2017 № 56

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в Порядок уведомления муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Макзырского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, утверждённый постановлением Администрации Макзырского сельского поселения от 14.12.2017 № 56, изменения, изложив пункт 2 в следующей редакции:

«2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в тот же день, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникно-

вении конфликта интересов (далее – уведомление) приведена в приложении №1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предоставлении уведомления, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Макзырского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.»

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить его на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная

**Администрация Макзырского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2023 г.

№ 73

О внесении изменений в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 11.01.2021 №01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Макзырского сельского поселения»

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Макзырского сельского поселения от 11.01.2021 №01 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Макзырского сельского поселения», следующие изменения:

в Перечне информации о деятельности Администрации Макзырского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет»:

1) в пункте 1:

а) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

3) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет";	информация размещена постоянно, обновляется производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений	Управляющий делами
--	---	--------------------

б) дополнить подпунктами 6,7, 8 следующего содержания:

6) информацию об официальных страницах (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	информация размещена постоянно, обновляется производятся в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений	Управляющий делами
---	---	--------------------

7) информацию о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Управляющий делами
---	--	--------------------

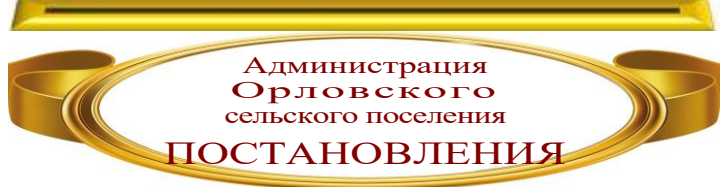
8) информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;	информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений	Управляющий делами
--	--	--------------------

	ний	
2) пункт 7 изложить в следующей редакции:		
7. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Макзырского сельского поселения	информация размещена постоянно; в течение 3 рабочих дней со дня выступления	Управляющий делами

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить его на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

Глава Макзырского сельского поселения Л.В.Левадная



**Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 октября 2023 г.

№ 32

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.12.2022 №25

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Орловского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 21.12.2022 №25 следующие изменения:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7 «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»;

2) пункт 25 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в соответствии с полномочиями, определенными в статье 31 Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

**Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 октября 2023 г.

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19 сентября 2023 года №20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

го опубликования.

*Глава Орловского сельского поселения В.В.Горбунова
Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 02.10.2023 № 33*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления информации об объектах учёта из реестра муниципального имущества муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Круг Заявителей

2. Услуга предоставляется заинтересованным лицам (далее – заявитель).

3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Орловского сельского поселения;
- 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 – ЕПГУ);

5) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/saiginskoe/municipalservices.php>

6) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа 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.

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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по во-

просам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

9. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. 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, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Орловского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в случае наличия соответствующего соглашения между Уполномоченным органом и МФЦ.

15. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества об объекте учёта муниципального имущества (далее – выписка) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту;
- 2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества или отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в случае невозможности идентификации указанного в заявлении объекта учета (далее – уведомление).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выписка, уведомление предоставляются заинтересованным лицам с помощью почтовой связи либо в электронном виде, в том числе посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также регионального портала государственных и муниципальных услуг, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Томской области и муниципальными правовыми актами Орловского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной под-

писи»;

5) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2023 года № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

19. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

21. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

22. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

23. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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.

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации из реестра муниципального имущества об объекте учёта муниципального имущества;
2) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
3) письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении резуль-

тата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

33. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- 3) график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 2) туалетными комнатами для посетителей.

37. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.
38. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

39. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

40. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функ-

ции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. 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 ЕПГУ.

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

42. 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 гражданина 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

44. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа 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) с использованием следующего режима:

- «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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту):

- 1) регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги;
- 3) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

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

46. 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
- 8) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

47. Формирование заявления.

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

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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

48. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

49. Электронное заявление становится доступным для должностного

лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:
 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 производит действия в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 направляются:

1) 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;

2) 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.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

52 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

55. Основания отказа в приеме заявления не предусмотрено.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 56 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являю-

щиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1) пункта 56 настоящего раздела.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

59. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

2) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Орловское сельское поселение;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и муниципальных правовых актов Орловского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

62. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

63. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

64. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Главе Орловского сельского поселения
От _____

(ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица)

действуя от имени _____

(ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица)

по доверенности _____ (реквизиты доверенности)
_____ (место жительства/ место нахождения)

тел. _____
Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее-Реестр)

на объект: _____

по адресу: _____

Информация из Реестра необходима для: _____

Информацию из Реестра прошу предоставить: _____

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: _____
(адрес электронной почты)

при личном обращении в Администрации _____

(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории

Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Ответственное лицо	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления	Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием заявления	1 рабочий день с даты поступления заявления	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС	Наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация заявления, назначение должностного лица, ответственного за

муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
" " 20__ г.

ВЫПИСКА N _____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества на " " 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)

Заявитель _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества
Вид и наименование объекта учета
Реестровый номер Дата присвоения
2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества

Наименование	измене-	Значение сведений	Дата изменения
ния	2	3	
1			

Отметка о подтверждении сведений, содержащихся в настоящей выписке

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципального имущества _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение реестра муниципального имущества)

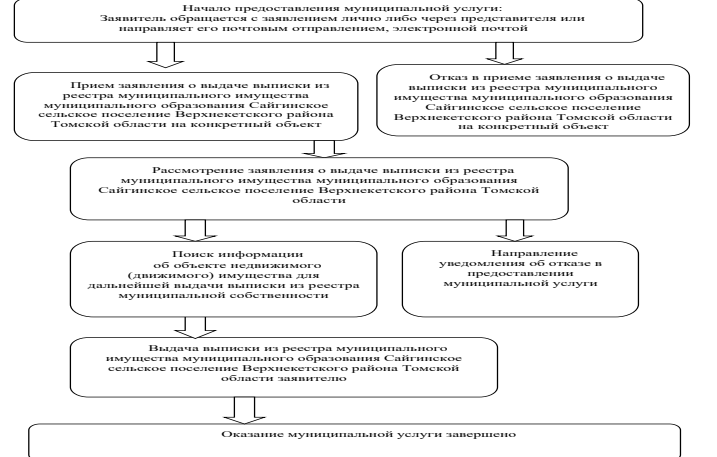
Заявителю _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Запрашиваемая информация в реестре муниципального имущества отсутствует. / Предоставить сведения из реестра муниципального имущества об указанном в заявлении объекте не представилось возможным ввиду невозможности его идентификации.
число, месяц, год

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

			Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС		предоставление муниципальной услуги, и передача ему заявления
			Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС		
2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня с даты поступления информации	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ ПГС	Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги
Формирование выписки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, почтовым направлением или выдача лично	2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ПГС	Указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо возможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя)	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, почтовым направлением или выдача лично		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / АИС МФЦ	Выдача результата явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) в установленный срок для получения документов, наличие или отсутствие в заявлении контактного номера телефона либо возможность связаться по нему с заявителем (представителем заявителя)	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме: бумажного документа почтовым или электронным документом; через МФЦ.

**Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2023 г.

№ 41

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 № 0209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению.
2. Отменить постановление Администрации Орловского сельского поселения от 23.04.2019 № 28 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Орловского сельского поселения В.В. Горбунова
Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 30.11.2023 № 41*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (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 выдаче разрешения на осуществление земляных работ (далее - муницип-

пальная услуга) Администрацией Орловского сельского поселения, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Орловского сельского поселения.

2. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

3. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

- 1) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 2) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 3) инженерные изыскания;
- 4) капитальный, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 5) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной и муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 6) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 7) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 8) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе проведение археологических полевых работ)
- 9) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территории, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройство газонов.

Круг Заявителей

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - За-

явитель) либо их уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону Уполномоченного органа 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/saiginskoe/municipalservices.php/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на выдачу разрешения на осуществление земляных работ;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа, организации 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.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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 сроках и порядке предоставления 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 программно-

го обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

12. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

13. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

15. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Орловского сельского поселения.

Состав заявителей

18. Заявителями при обращении за получением услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

20. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открытой электронной подписи усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги

21. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

22. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- в) на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

3) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- а) текстовую часть:
 - с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию;
 - с описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров;
 - описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства; графическую часть:
 - схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий;
 - расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;
 - временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;
 - временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям;
 - местами размещения грузоподъемной и землеройной техники;
 - сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-топографические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-топографические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

4) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

23. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- 2) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- 3) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

24. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

- 2) календарный график производства земляных работ;
- 3) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

25. Запрещено требовать у Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) 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;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Документы, прилагаемые к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- 5) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемые к заявлению на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, 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 на выдачу разрешения на осуществление земляных работ, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 гос-

ударственных или муниципальных услуг

29. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

- 1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) уведомление о планируемом сносе;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 7) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
- 8) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
- 9) разрешение на размещение объекта;
- 10) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- 11) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 12) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 13) схему движения транспорта и пешеходов.

30. Уполномоченный орган запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

31. Документы, указанные в пункте в пункте 29 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

32. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

34. Срок предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

35. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 49 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации Орловского сельского поселения.

36. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации Орловского сельского поселения, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пунктах 4 и 5 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

37. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

38. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

39. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

40. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

41. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

42. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

45. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

46. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

47. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

48. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
- 3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
- 4) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

49. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента с целью:

- 1) получения разрешения на производство земляных работ на территории Орловского сельского поселения;
- 2) получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Орловского сельского поселения;
- 3) продления разрешения на право производства земляных работ на территории Орловского сельского поселения;
- 4) закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории Орловского сельского поселения;

50. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

- 1) разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;
- 2) решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации Орловского сельского поселения, в случае обращения в электронном формате — в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Уполномоченного органа.

51. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 и 3 пункта 50 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Орловского сельского поселения в Личный кабинет — сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее — Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

52. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

53. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

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

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

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

55. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

57. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 20 и 21(22) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Орловского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителем заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

58. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Орловского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

59. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Орловского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Орловского сельского

поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Орловского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

60. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Орловского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

61. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

62. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличка-

ми (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

63. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

64. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращения граждан, личный приём граждан».

65. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование уведомления об окончании строительства;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

68. Формирование уведомления об окончании строительства. Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев со даты подачи уведомления. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

69. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи уведомления об окончании строительства 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 муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;
- б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, с периодичностью не ре-

же 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 70 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

72. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, 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 уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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.

73. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

74. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

75. Многофункциональный центр осуществляет:

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 многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

Информирование заявителей

76. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также

путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

77. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

78. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

81. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Орловского сельского поселения; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Орловского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

83. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к кредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муницип

ципальной услуги

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление земляных работ на территории Орловского сельского поселения

N _____ Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика) _____,

(полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП)

Адрес производства земляных работ: _____,

Наименование работ: _____,

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в куб. м или кв. м): _____

Период производства земляных работ с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____

Отметка о продлении

Особые отметки _____

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

От (наименование органа, уполномоченного

на предоставление услуги)

(фамилия, имя, отчество - для граждан

и индивидуальных предпринимателей, или

полное наименование организации - для

юридических лиц (почтовый индекс и

адрес, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" от _____ N _____ и приложенных к нему документов _____ принято решение _____ по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного сотрудника)

Сведения об электронной подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Проект производства работ на прокладку инженерных сетей

Администрация Орловского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2023 г.

№ 42

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав

ления государственных и муниципальных услуг» постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года №020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетский район Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Главы Орловского сельского поселения В.В.Горбунова

Приложение Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 30.11.2023 №42

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения гражданам комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет порядок действия органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, должностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтересованными лицами.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.09.2023 года № 020 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Орловского сельского поселения Верхнекетский район Томской области».

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Орловского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), находящемся по адресу:

Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный, д. 11;

телефоны для справок: (38258) 37-226;

адрес электронной почты: saorl@tomsk.gov.ru.

График работы:

понедельник с 08:45 до 18:00 (перерыв с 12:45 до 14:00);

вторник - пятница с 08:45 до 17:00 (перерыв с 12:45 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра;

3) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

4) письменно почтовой связью, посредством электронной почты;

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/>;

6) посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о режиме работы Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону составляет не менее 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Доступ к информации на ЕПГУ о сроках и порядке 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.

10. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru/settlement/klukvinskoe/municipalservices.php/>, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе и в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии) размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, а также электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В залах ожидания Уполномоченного органа на информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномочен-

ным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

15. Органом местного самоуправления, осуществляющим оказание муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – муниципальная услуга), является Администрация Орловского сельского поселения - Уполномоченный орган.

16. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Социальный фонд Российской Федерации, Федеральная налоговая служба.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) территориальным органом Федеральной налоговой службы в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства;
- 3) социальным фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС;
- 4) территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости;
- 5) органами местного самоуправления в части получения сведений о включении жилого помещения в реестр муниципального имущества (жилые объекты), если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе;
- 6) органами местного самоуправления в части получения документов, подтверждающих право заявителя на пользование жилым помещением.

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих документов:

- 1) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор на приватизацию);
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двухмесячный срок со дня подачи документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 3) Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются не-

обходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых лично Заявителем (Представителем заявителя), включает:

- 1) заполненное заявление (форма 1), заявления по прилагаемой форме об отказе от участия в приватизации (в случае отказа гражданина на участие в приватизации жилого помещения) или заявления по прилагаемой форме об участии в приватизации (форма 3 и форма 4). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе либо в многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, выдан нотариусом, указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, должен быть подписан простой электронной подписью;

- 3) документы, удостоверяющие личности членов семьи;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе:

а) нотариально заверенные доверенности на совершение действий по участию в приватизации с указанием доли в праве долевой собственности в случае, если граждане не могут явиться лично;

б) паспорт доверенного лица;

в) вступившее в законную силу решение суда о признании и гражданина недееспособным / ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

г) вступившее в законную силу решение суда (о наличии лишения (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

5) справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 г. - для граждан, изменивших место жительства после 11 июля 1991 г.;

6) документы АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о том, что ранее занимаемые по договорам социального найма жилые помещения не были приватизированы;

7) свидетельства об изменении имен, отчеств, фамилий (при отличии личных данных заявителя от данных, содержащихся в документах о праве пользования жилым помещением);

8) справку о регистрации в общежитии - для учащихся и студентов, снятых с регистрационного учета на время учебы;

9) ксерокопию справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания - для граждан, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 г. Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

а) доверенность, заверенную начальником учреждения или нотариально, - при участии в приватизации;

б) заявление об отказе в приватизации, заверенное начальником учреждения или нотариально, - в случае отказа гражданина от приватизации.

В случае отказа гражданина от приватизации жилого помещения документы, указанные в 6 - 9 пункта 21, на этого гражданина не требуются.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган следующими способами:

- 1) лично (на приеме);
- 2) обращением в многофункциональный центр;
- 3) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Гражданин вправе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

23. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;
- 2) проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- 3) сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

24. Уполномоченному органу 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 находятся в распоряжении органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих муниципальные услуги, иных органов власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных.

25. Не допускается требовать от Заявителя 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:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в принятии документов:

- 1) представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- 2) представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) не предоставлены документы, указанные в пункте 21;
- 2) с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- 3) на жилое помещение муниципального жилищного фонда в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- 4) отсутствие документа, подтверждающего, что право на приватизацию жилья не было использовано ранее;
- 5) невключение в участники приватизации жилого помещения несовершеннолетних членов семьи до 18 лет (без разрешения органов опеки и попечительства);
- 6) жилое помещение находится в аварийном состоянии или входит в состав специализированного жилищного фонда муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
- 7) жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
- 8) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, либо лицо, действующее без доверенности.

28. 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

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

32. Регистрация заявления и документов осуществляется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация осуществляется на следующий после выходного (праздничного) дня в первый рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю заявителя уведомление с мотивированным обоснованием отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонных номерах для справок.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется доступными местами общественного пользования, информационными стендами, стульями.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте Администрации Орловского сельского поселения размещается следующая информация:

- 1) нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) место и режим приема Заявителей;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муници-

пальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

35. 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 гражданина 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю (Представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего Административного регламента.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

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

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов от гражданина;
- 2) регистрацию заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений;
- 3) формирование межведомственных запросов и получение документов по ним;
- 4) проверку документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию;
- 5) принятие решения о заключении договора на приватизацию либо об отказе в заключении договора на приватизацию, подписание Уполномоченным органом уведомления об отказе в приватизации (уведомление вручается лично гражданину или почтовым отправлением);
- 6) подписание гражданами заявлений и договора на приватизацию;
- 7) подписание договора на приватизацию Уполномоченным органом и регистрация договора в книге регистраций договоров на приватизацию;
- 8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

40. Прием и регистрация документов включают последовательность следующих административных процедур:

1) Заявитель лично, почтовым отправлением, через портал ЕПГУ подает заявление по установленной форме (форма 1 прилагается) в Уполномоченный орган.

Заявление должно содержать письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних граждан - членов семьи, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации сохраняется право пользования жилым помещением.

К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

2) Заявления об отказе от участия в приватизации жилого помещения и заявления об участии в приватизации оформляются в присутствии специалиста Уполномоченного органа.

Специалистом Уполномоченного органа проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя, членов его семьи (полномочия их представителей), комплектность документов, их соответствие установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о передаче в собственность граждан жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление специалист Уполномоченного органа регистрирует в книге регистрации заявлений на приватизацию в 3-дневный срок. Заявителю при личном обращении выдает расписку о принятии документов для оформления приватизации (форма 5 прилагается); при обращении в электронном виде в системе электронного документооборота.

41. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. В однодневный срок после регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

- 1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на гражданина и всех членов его семьи;
- 2) в органы регистрационного учета с целью получения документов о регистрации по месту жительства или месту пребывания Заявителя и членов его семьи;

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

42. В 15-дневный срок после получения документов из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области, специалистом Уполномоченного органа осуществляется проверка представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам, на соответствие требованиям законодательства о приватизации.

По результатам проверки представленных документов специалист Уполномоченного органа в 10-дневный срок оформляет проект договора приватизации либо проект уведомления об отказе в заключении договора на приватизацию (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента), в случае представления гражданином заявления и документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

43. В случае принятия начальником Уполномоченного органа решения о заключении договора на приватизацию в 10-дневный срок договор приватизации подписывается гражданами, участвующими в привати-

зации, в присутствии специалиста Уполномоченного органа.

44. В 5-дневный срок после подписания гражданами договора на приватизацию подписывается начальником Уполномоченного органа и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в книге регистрации договоров на приватизацию в 3-дневный срок.

45. В двухмесячный срок со дня подачи документов о приватизации заявителю выдаются экземпляры подписанного в двустороннем порядке и зарегистрированного договора на приватизацию и выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на приватизированное жилое помещение. Граждане расписываются за получение документов в книге регистраций договоров на приватизацию.

Экземпляр договора на приватизацию и комплект документов формируются в отдельное архивное дело и передаются на бессрочное хранение в архив Уполномоченного органа.

Документы и информация из архивных дел предоставляются по запросам компетентных органов и собственникам помещений в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель может получить документ о результате муниципальной услуги в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, в личном кабинете на ЕПГУ.

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

46. 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

47. Формирование заявления.

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

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.

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 21-23 настоящего Административного регламента, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

48. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

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

49. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов», используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни прием и регистрация заявления и документов к нему производится на следующий рабочий день;

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

3) производит действия в соответствии с пунктами 43-45 настоящего Административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Орловского сельского поселения, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре, Уполномоченном органе.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ 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 направляются:

1) 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;

2) 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.

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

54. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

55. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пунктах 26-27 настоящего Административного регламента.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

57. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и оши-

бок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНО-ГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

60. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проведение плановых и текущих проверок;
- 2) рассмотрение жалоб Заявителей на действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего;
- 3) выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- 4) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Проверки полноты и качества исполнения Административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

62. Плановые проверки проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалоб от Заявителей.

63. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением Административного регламента (тематические проверки).

64. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

65. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. В случае выявления нарушений исполнения Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Порядок контроля за исполнением Административного регламента со стороны физических и юридических лиц:

- 1) контроль за рассмотрением заявления Заявитель может осуществлять на основании информации, полученной в Уполномоченном органе либо своим личным кабинетом на ЕПГУ;
- 2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) граждане, их объединения и организации вправе направлять обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения правил законных интересов Заявителей (Представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

68. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившемуся лицу направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в личный кабинет на ЕПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответ-

ствующих муниципальных услуг 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, представление 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 ними 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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 17.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Орловского сельского поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителю Уполномоченного органа. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организационный единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

73. Многофункциональный центр 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 многофункциональном центре;
- 2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителей

74. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в двухмесячный срок с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, посту-

пившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю заявителя) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

76. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом

муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра 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 заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Главе Орловского сельского поселения

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
СНИЛС

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел. _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу: _____».

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично
представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом администрацией Орловского сельского поселения следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти субъекта Российской Федерации/органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации/органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса _____

Подпись (расшифровка подписи) _____

Дата _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Администрация Орловского сельского поселения

« _____ » _____ 20__ г. рег.ном. _____

ДОГОВОР

НА ПЕРЕДАЧУ КВАРТИРЫ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Администрация Орловского сельского поселения в лице _____, действующего на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», именуемая в дальнейшем «Собственник», и граждане Российской Федерации:

1. Ф.И.О. _____

2. Ф.И.О. _____

3. _____,

именуемые в дальнейшем «Получатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передал в собственность, а Получатель получил в общую долевую (индивидуальную, общую совместную) собственность жилое помещение, состоящее из _____ комнат общей площадью _____ кв.м по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. Ключевинка, ул. _____, д. _____, кв. _____.

2. Количество граждан, зарегистрированных по указанному адресу и имеющих право на проживание в соответствии с ордером (договором социального найма) на жилое помещение № _____ от дд.мм.гггг, выданным _____, _____ человек: Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О. _____

Других лиц, имеющих право пользования указанным жилым помещением и имеющих право на приобретение жилья в собственность в порядке Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в том числе несовершеннолетних лиц, проживающих отдельно, но не утративших право пользования

указанным жилым помещением, нет, что подтверждается справкой № _____ от дд.мм.гггг, выданной _____.

3. Ф.И.О., Ф.И.О., ... представили в Администрацию Орловского сельского поселения заявления от дд.мм.гггг об отказе от участия в приватизации указанного жилого помещения и согласие на передачу жилого помещения в собственность Ф.И.О., Ф.И.О.

4. Ф.И.О., Ф.И.О. не использовали право на бесплатное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в домах государственного и муниципального фонда, что подтверждается сведениями № _____, выданными дд.мм.гггг ОГКУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» и уведомлениями об отказе в предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от дд.мм.гггг № _____, выданными Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

5. В результате настоящего договора Ф.И.О., Ф.И.О. приобретают в общую долевую (индивидуальную, общую совместную) собственность по 1/... (_____) доле каждому в праве собственности на квартиру.

6. Получатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Федеральной регистрационной службы по Томской области.

7. В случае смерти Получателя все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

8. Пользование жилым помещением осуществляется Получателем в соответствии Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25.

9. Получатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и текущий ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда.

10. Получатель с правилами пользования жилыми помещениями ознакомлен и обязуется их исполнять.

11. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, из которых один передается в Администрацию Орловского сельского поселения, второй – в Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области, остальные выдаются Получателю.

Адреса сторон:

Собственник: Томская область, Верхнекетский район, п. Ключевинка, ул. Центральная, д. 13

Получатель: Томская область, Верхнекетский район, п. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

1. Ф.И.О. _____ (подпись)

2. Ф.И.О. _____ (подпись)

3. _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

В Администрацию Орловского сельского поселения

от _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

отказываюсь от приобретения в собственность, в том числе в общую совместную и общую долевую, жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Администрации Орловского сельского поселения, по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Я согласен(на) с тем, чтобы жилое помещение по указанному выше адресу было приватизировано остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении, по их усмотрению.

Сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны.

Предъявлен документ _____

Серия _____ № _____, выдан _____

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г. (дата)

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена.

Подпись удостоверяю _____ (подпись должностного лица)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

В Администрацию Орловского сельского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
даю согласие на приватизацию жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Администрации Орловского сельского поселения, по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____ в индивидуальную, общую совместную, долевую собственность (необходимое подчеркнуть) с остальными членами семьи, проживающими в данном жилом помещении.

Члены семьи:

1) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)
2) _____;
(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)
3) _____.
(фамилия, имя, отчество члена семьи, год рождения)

Положения статей 2, 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» о праве граждан Российской Федерации приватизировать жилье в собственность, в том числе совместную или долевую, мне разъяснены и понятны.

Предъявлен документ _____
Серия _____ № _____, выдан _____

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

Подпись поставлена в моем присутствии, личность подписавшего(ей) заявление установлена.

Подпись удостоверяю _____

(подпись должностного лица)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилых помещений)»

Расписка о принятии документов для оформления приватизации жилого помещения

дана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Специалист Администрации Орловского сельского поселения принял на рассмотрение заявление о заключении с гражданином договора на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации и прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа (с указанием: оригинал или копия)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Дата _____ Подпись _____

Всем участникам приватизации жилого помещения (или их законным представителям) по адресу: Томская область, Верхнекетский район, п. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____

необходимо явиться для подписания договора на передачу жилого помещения в собственность « _____ » _____ 20__ г., в случае неявки в срок до « _____ » _____ 20__ г. оформление документов будет прекращено.

(Ф.И.О., подпись должностного лица)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

Администрация Орловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2023 г.

№ 43

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Орловского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.

2. Отменить постановления Администрации Орловского сельского поселения:

1) от 23.04.2019 № 259 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Орловского сельского поселения В.В. Горбунова

Утвержден постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 30.11.2023 № 43

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

1. 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 полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Орловского сельского поселения по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и жилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Орловского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

4. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых помещений, обратившиеся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения (далее - заявитель).

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Орловского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе 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 – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru>

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

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) о предоставлении услуги;

3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;

5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. При личном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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.

10. Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации 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.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

11. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

12. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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)».

14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

15. На официальном Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

16. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. 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

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Орловского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

4) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

5) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на территории которых осуществляется предоставление услуги.

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителем или его представителем вместе с приложенными электронными документами, указанными в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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 «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 муниципальных услуг, утвержденных 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 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 государствен-

ных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

23. Документы, прилагаемые к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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 xml1;
- б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 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;
- 5) 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);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение

27. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 26 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26.

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

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы,

если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента. По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;
 - 2) поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.
- Отказ в переводе по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию,

необходимые для проведения перевода, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 27 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в согласовании проведения перевода.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Орловского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта 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);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- 3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Орловского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Орловского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Орловского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений,

а также сведений, полученных Администрацией Орловского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Орловского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

42. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Орловского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Орловского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличка-

ми (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 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 выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращение граждан, личный приём граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Орловского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги (при необходимости);

- 3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода;
- 4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
 проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписано заявителем или уполномоченный представитель;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устране-

ния посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- 4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.

В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной

системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подготавливается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя в получении документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

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

56. Многофункциональный центр осуществляет:

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

2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрации Орловского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Орловского сельского поселения и многофункциональным центром 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией Орловского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

59. 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.

Работник многофункционального центра 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 уведомления об переводе в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) проверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществ-

ляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- 4) к учреждению МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учреждения многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Орловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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 жилого помещения:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____,
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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.
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" г. N _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.
 К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) _____ на ____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на ____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

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

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20_ г.
 Входящий номер регистрации заявления " " _____
 Выдана расписка в получении документов " " 20_ г. N _____
 Расписку получил " " 20_ г. _____
 _____ (подпись заявителя)

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

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Орловское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Бланк органа, осуществляющего перевод)
 Утв. постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____ (фамилия, имя, отчество — для граждан; полное наименование организации — для юридических лиц)
 Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)
 рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)
 (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

дом _____ корпус _____ (владение, строение) _____, кв. _____, _____ (ненужное зачеркнуть)
 из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____ (ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____): (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
 - а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)
 - б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ)
 _____ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

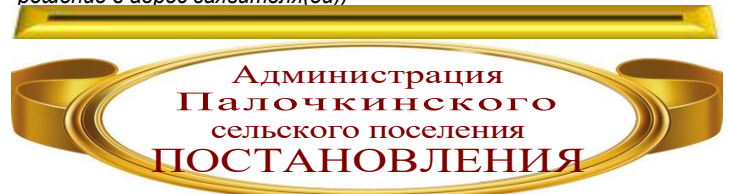
2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, под- (подпись) _____ (расшифровка подписи) писавшего уведомление)

« _____ » _____ 200_ г.
 М. П. _____
 Получил: « _____ » _____ 202_ г.
 _____ (заполняется в _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица) случае получения решения лично
 Решение направлено в адрес заявителя(ей) « _____ »
 202_ г.
 _____ (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))



**Администрация Палочкинского сельского поселения
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрация Палочкинского сельского поселения 26 декабря 2023 г. № 49

О признании утратившим силу постановления Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.12.2021 года № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

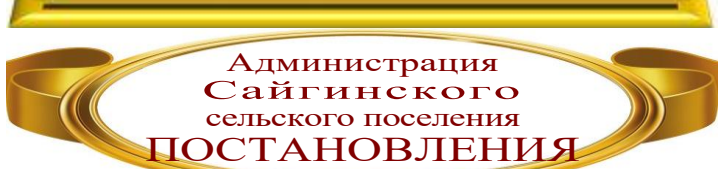
В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляю:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Палочкинского сельского поселения от 24.12.2021 года №61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Палочкинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области»

ной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования Палочкинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палочкинского сельского поселения И.В. Вилисова



**Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2023 г.

№ 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с главой 9 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 04 августа 2023 года № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетский район Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 20.12.2018 № 109 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Сайгинского сельского поселения Е.В. Лапшина
Утвержден постановлением Администрации Сайгинского сельского поселения от 13.12.2023г № 72

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сайгинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Сайгинского сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Сайгинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, указанные в главе 9 Жилищного кодекса Российской Федерации

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соот-

ветствующими полномочиями (далее - Представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Сайгинского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Сайгинского сельского поселения или многофункционального центра;
- 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, ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Сайгинского сельского поселения или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Администрации Сайгинского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации Сайгинского сельского поселения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Сайгинского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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.

Специалист Администрации Сайгинского сельского поселения не имеет право осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению специалист Администрации Сайгинского сельского поселения, 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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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 сроках и порядке 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.

9. На официальном сайте Администрации Сайгинского сельского поселения, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Сайгинского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Администрации Сайгинского сельского поселе-

ния и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Сайгинского сельского поселения в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации Сайгинского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Сайгинского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

12. 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 Сайгинского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сайгинского сельского поселения (далее - уполномоченный орган).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;
- Решением Совета Сайгинского сельского поселения от 09.07.2018 №17 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда. В соответствии с пунктами 76 – 85 настоящего Административного регламента выносятся постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
- 3) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Заявителю в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 6 настоящего пункта, одним из следующих способов:

- а) в электронной форме через Единый портал. В случае направления 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 подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются в Уполномоченный орган исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Томской области.

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, 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»;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- 4) копии паспортов на всех членов семьи;
- 5) копии свидетельств о рождении детей;
- 6) копию свидетельства о браке (при наличии);
- 7) копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);
- 4) копию трудовой книжки (для служебных жилых помещений);
- 5) копию трудового договора (для служебных жилых помещений, общежитий);
- 6) решение суда об обращении взыскания на жилые помещения (для помещений маневренного фонда).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, направляются (подаются) непосредственно в Уполномоченный орган, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

19. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, предоставляемые 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) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, 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.

21. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, представляемые в электронной форме, должны:

1) обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, 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

22. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

1) Филиал публично-правовой компании "Роскадастр" по Томской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе: выписку из Единого государственного реестра недвижимости на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья;

2) при наличии жилья в Уполномоченном органе: справку об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги;

справку об отсутствии задолженности за электроэнергию; документы на занимаемое жилое помещение-квартиру (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписку из Единого государственного реестра недвижимости); решение о капитальном ремонте или реконструкции дома (для помещений маневренного фонда); справку о составе семьи и месте жительства с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), степени родства; документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций (для помещений маневренного фонда).

23. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти, Уполномоченным органом или организаций документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

24. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящим в круг заявителей, предусмотренный пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполнен-

ные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя,

4) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 18 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не подтверждают право заявителей на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;

3) письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории соответствующего муниципального образования Томской области;

5) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

28. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

29. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

30. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

31. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

35. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются панду-

сами, поручаемыми, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

37. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

38. Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

39. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

40. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

41. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, письменными принадлежностями.

42. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

43. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей района.

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

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

прием и регистрация документов от заявителя;

первичная проверка документов;

рассмотрение документов;

предоставление муниципальной услуги.

47. Максимальный срок рассмотрения заявления и предоставления муниципальной услуги установлен не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Прием и регистрация документов от заявителя

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с приложением документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 18 настоящего Административного Регламента.

49. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Уполномоченный орган, в многофункциональный центр.

50. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

51. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления.

52. При поступлении обращения с перечнем документов посредством электронной почты специалист уполномоченного органа, в сроки, определенные пунктом 51 настоящего Регламента, вносит информацию в «Журнал документов» электронной базы данных о поступившем обращении.

53. Специалист уполномоченного органа, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут на одного заявителя.

54. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения конкретного специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

55. Уполномоченное должностное лицо:

определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

Первичная проверка документов

56. Основанием для начала административной процедуры первичной проверки документов является поступление документов специалисту уполномоченного органа.

57. Специалист уполномоченного органа проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Регламента, удостоверяясь, что: представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день.

58. Специалист уполномоченного органа, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

60. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист уполномоченного органа:

готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

в порядке делопроизводства направляет ответ уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

62. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

63. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет ответ по почтовому адресу, ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист уполномоченного органа в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанный ответ в «Журнале документов» электронной базы данных.

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня.

62. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 3 календарных дня.

Рассмотрение документов

63. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является сформированное дело заявителя.

64. Специалист уполномоченного органа, осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

65. Специалист уполномоченного органа в соответствии с утвержденным в установленном порядке Уполномоченного органа, Порядком организации межведомственного взаимодействия направляет запросы с целью получения и приобщения к рассматриваемому заявлению соответствующих документов.

66. Специалист уполномоченного органа предоставляет письменное обращение заявителя, представленные им документы, а также документы, полученные согласно пункту 65 Регламента в Комиссию по учету и распределению жилья (далее-Комиссия) Уполномоченного органа.

67. Комиссия проводит вторичную проверку предоставленных заявителем документов.

68. По результатам административной процедуры принимается решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

69. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента на основании решения Комиссии.

70. Специалист уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу для подписания.

72. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

73. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет подписанное уведомление по почтовому адресу (с уведомлением о вручении отказа в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на обращение, поступившее в форме электронного документа, по желанию заявителя может быть направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

74. Специалист уполномоченного органа в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное уведомление в «Журнале документов» электронной базы данных.

75. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры рассмотрения документов – 14 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

77. Решение о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда оформляется постановлением Уполномоченного органа.

78. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку постановления Уполномоченного органа о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

79. Подписанное Главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

80. На основании постановления специалист уполномоченного органа, готовит соответствующее извещение для выдачи заявителю, в котором указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата и основание предоставления гражданину жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

81. Специалист уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляет проект извещения уполномоченному должностному лицу для подписания.

82. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект извещения и подписывает его.

83. Специалист уполномоченного органа регистрирует и направляет извещение по почтовому адресу, извещение на обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть по желанию заявителя направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

84. Специалист уполномоченного органа, в случае если обращение поступило в форме электронного документа, регистрирует подписанное извещение в «Журнале документов» электронной базы данных.

85. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры предоставления муниципальной услуги – 5 календарных дней.

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

86. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

87. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления

о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. 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.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода

и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее 3 месяцев с даты регистрации заявления.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

88. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

89. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним доку-

менты; производит действия в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

91. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

92. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

93. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. При наличии в заявлении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда 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 Уполномоченным органом 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».

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в ГИС;

распечатывает результат предоставления 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);

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);

выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

96. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

97. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

100. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

101. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области;

обращения граждан и юридических лиц по вопросу нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

104. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

105. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

106. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

(бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченный орган, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ государственных и муниципальных услуг (функций)

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Сайгинского сельского поселения

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

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда _____ в связи с тем, что _____
(перечислить конкретные обстоятельства)

Состав семьи _____ человек (а):

1. ФИО заявителя _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование _____

Серия, номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Место работы _____

2. ФИО члена семьи _____

Степень родства _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование _____

Серия, номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

3. ФИО члена семьи _____

Степень родства _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование _____

Серия, номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Сведения о наличии жилых помещений на праве собственности или по договорам социального найма (в т.ч. у членов семьи): _____

Для предоставления служебного жилого помещения:

на период трудовых отношений с _____

(выбрать: органом местного самоуправления, муниципальным предприятием, учреждением, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления)

Прочие сведения _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Сайгинского сельского поселения следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование Администрацией Сайгинского сельского поселения, подведомственными им организациями.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
Запрос принят:
Ф.И.О. должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
АДМИНИСТРАЦИЯ САЙГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостовверное, неправильное либо неполное);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(должностное лицо (работник), (подпись)) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

Форма решения об отказе в предоставлении услуги**АДМИНИСТРАЦИЯ САЙГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес эл. почты: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» на территории муниципального образования Сайгинского сельского поселения Верхнекетского района Томской области**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

несоответствие обстоятельств, указанных заявителем в письменном обращении, установленным в ходе рассмотрения данного обращения фактическим данным;

отсутствие свободного жилого помещения;

предоставление совместно с письменным обращением документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении услуги.

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

(должностное лицо (работник), (подпись)) (инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

**Администрация Сайгинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 декабря 2023 г.

№ 73

О внесении изменений в постановление Администрации Сайгин-**ского сельского поселения от 03.03.2023 №24 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Сайгинского сельского поселения от 03.03.2023 № 24 «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды муниципального имущества муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области в связи с частичной мобилизацией» изменения, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Администрации Сайгинского сельского поселения (далее - администрация) по договорам аренды муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Сайгинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее - МО Сайгинское сельское поселение) (в том числе земельных участков), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года; лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в указанных боевых действиях; лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по содействию выполнению указанных задач, обеспечить:

а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

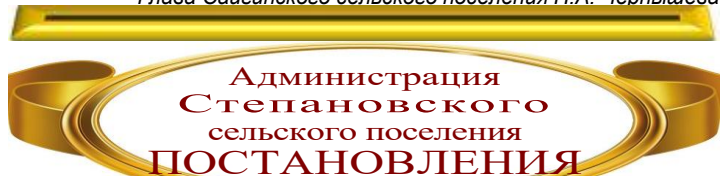
б) предоставление возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Сайгинского сельского поселения Н.А. Чернышева

**Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2023 г.

№ 131

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 10 июля 2023 № 76. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетский район Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Степановского сельского поселения.

*Глава Степановского сельского поселения М.А.Дробыщенко
Утвержден постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 30.10.2023 года № 131*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Степановского сельского поселения (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, а также взаимодействия уполномоченного органа с заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 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 - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.vktadm.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункциональ-

ного центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа 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.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа в сети "Интернет".

3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

3.9. 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 ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Степановского сельского поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески,

дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. 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

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), находится в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанной простой электронной подписью.

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9 - 9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

10.1.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.1.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

10.1.3. Предоставления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) уведомление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- в) представленные неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

17.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. 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.

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

19.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

19.2.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

20.2. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронной форме.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods,

формируются в виде отдельного электронного документа.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 проверка документов и регистрация заявления;
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения;
 выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1. Формирование заявления.
 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) 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;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

23.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:
 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
 рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

24.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

24.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

24.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции.

денции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления муниципальной услуги, муниципальной услуги с переданными полномочиями) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

28.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

30. Уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом №210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1. Многофункциональный центр осуществляет:

а) 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 многофункциональном центре;

б) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

34. Информирование заявителей

34.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работника многофункционального центра осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

35.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

35.2. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу согласования установки информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

(наименование заявителя)
в лице _____, действующего на основании
(должность, Ф.И.О.) _____,

_____ обращается с просьбой выдать (документ, подтверждающий полномочия) согласование на установку информационной вывески и согласовать дизайн-проект сроком действия _____. Информационная вывеска предназначена для _____ (оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг) и имеет следующие характеристики:

Тип информационной вывески	Вид		
Параметры одной	Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей
Место размещения	улица	дом №	Дополнительно
Характеристики имущества, к которому присоединяется информационная вывеска	Вид имущества, к которому присоединяется: (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.) Форма собственности на имущество, к которому присоединена (государственная, муниципальная или иная) Собственник имущества, к которому присоединяется _____ (юридическое лицо, физическое лицо) Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении информационной вывески и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____ (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)		

Приложения:
(состав приложений определяется Административным регламентом)
Согласования с уполномоченными органами: не требуется/ заявитель берет на себя (нужное подчеркнуть).

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

N _____ от _____
Получатель согласования: _____
Тип вывески: _____
Адрес размещения: _____
Дата начала размещения: _____
Дата окончания размещения: _____
Дополнительная информация: _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № _____
с. Палочка
Верхнекетского района
Томской области

В соответствии с 11.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного постановлением Администрации Степановского сельского поселения от № _____, по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» постановляю:

1. Отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения Ф.И.О. _____
Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № _____
с. Палочка
Верхнекетского района
Томской области

В соответствии с пунктом 12.2 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утвержденного постановлением Администрации Степановского сельского поселения от № _____, по результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» постановляю:

1. Отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по имуществу и землеустройству Администрации Степановского сельского поселения.

Глава Степановского сельского поселения Ф.И.О. _____

Администрация Степановского сельского поселения ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2023 г. № 132

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 10.07.2023 г. № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Степановского сельского поселения: от 27.01.2021 №02/1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория». Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробыщенко
Утвержден постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 30.11.2023 г. №132

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента
1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетский район Томской области (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 выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) Администрацией Степановского сельского поселения,

должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Степановского сельского поселения.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Степановского сельского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации Степановского сельского поселения или многофункциональном центре;
- 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, ЕГПУ);
 - на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vktadm.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Степановского сельского поселения или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адресов Администрации Степановского сельского поселения и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Администрации Степановского сельского поселения;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Степановского сельского поселения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 Степановского сельского поселения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультации.
- Специалист Администрации Степановского сельского поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению специалист Администрации Степановского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном 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 сроках и порядке 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.

1.8. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Администрации Степановского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны Администрации Степановского сельского поселения и ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;
- 3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Степановского сельского поселения в сети «Интернет», также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Степановского сельского поселения.

1.9. В зале ожидания Администрации Степановского сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Степановского сельского поселения с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.11. 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 Степановского сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - Администрацией Степановского сельского поселения (далее по тексту – уполномоченный орган).

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист I категории.

2.3. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннули-

ровании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5.1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.5.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.5.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочная форма данного решения приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-

ствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.9. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При предоставлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.10. При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.11. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14 В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.15. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию

(строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получения разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.16. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего регламента специалиста Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Услуги, запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.17 Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.18. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.19 При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.20. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления, в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.21 При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

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

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

2.22. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги; представленные неполно комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

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

2.23. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

вающим.

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

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Степановского сельского поселения

2.26. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.29. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, 2 групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности от-

ветственного лица за прием документов; - графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.33. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.34. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.35. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую инфор-

мацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. 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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- установление личности Заявителя (представителя Заявителя); регистрация заявления; проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги; получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ); рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги; принятие решения по результатам оказания Услуги; внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде; выдача результата оказания Услуги.

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца до момент формирования текущего заявления (черновики заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или 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 Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посред-

ством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.8. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:
- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу до-

кументов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственной внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложений к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывает на дополнительную информацию (при необходимости)
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, Ф.И.О.)

(подпись)

**Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2023 г.

№ 133

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области

В соответствии с главой 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 10 июля 2023 № 76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
2. Отменить постановления Администрации Степановского сельского поселения:
 - 1) от 09.06.2014 № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;
 - 2) от 26.04.2019 г. № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Степановского сельского поселения.

*Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробышенко
Утвержден постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 30.11.2023 № 133*

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

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 полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
 2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.
 3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) Администрацией Степановского сельского поселения по принятию решения о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, порядок взаимодействия Администрации Степановского сельского поселения с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- Круг Заявителей**
4. Муниципальная услуга предоставляется собственникам помещений, обратившимся с заявлением о переводе нежилых помещений в жилые помещения и жилых помещений в нежилые помещения (далее – заявитель).
 5. С заявлением имеет право обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Степановского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе 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 – ЕПГУ);
 - на официальном сайте Администрации Верхнекетского района: <http://www.vktadm.ru>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Степановского сельского поселения или МФЦ.
7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - 1) способов подачи заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
 - 2) о предоставлении услуги;
 - 3) адреса Уполномоченного органа и (или) МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) справочной информации о работе Уполномоченного органа и (или) МФЦ;
 - 5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.
10. 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.
11. Если должностное лицо Уполномоченного органа, организации 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.
12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - 1) изложить обращение в письменной форме;
 - 2) назначить другое время для консультации.
13. Должностное лицо Уполномоченного органа не имеет право осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.
14. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
15. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
16. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
17. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным 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)».
18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.
19. На официальном сайте Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Муниципальные услуги», на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:
 - 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;
 - 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

16. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе настоящей Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, уведомления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. 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

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Степановского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

4) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

В электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1-7 пункта 26 настоящего Административного регламента. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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 «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 муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соот-

ветствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением 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» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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.

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

23. Документы, прилагаемые к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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 xml1;

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, 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.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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;

5) 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);

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

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

27. Заявитель имеет право не предоставлять документы, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 26 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости,

документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 26.

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

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, не имеет право требовать от заявителя предоставление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на ЕПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента.

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

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

1) непредоставления определенных пунктом 26 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 27 настоящего административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градо-

строительного кодекса, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Градостроительного кодекса, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) предоставления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Градостроительного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Уполномоченным органом решение о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на ЕПГУ в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Степановского сельского поселения или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта 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).

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

37. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

39. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными обязательными документами, указанными в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Степановского сельского поселения. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

40. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Степановского сельского поселения заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

41. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией Степановского сельского поселения на основании электронных образов документов, представленных заявителем сведений, а также сведений, полученных Администрацией Степановского сельского поселения посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Степановского сельского поселения, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Степановского сель-

ского поселения, 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

42. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Степановского сельского поселения;

2) заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Степановского сельского поселения, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

43. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителем плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуют пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностью для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, по-

мещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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»), средств массовой информации;

2) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

4) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (сохраняющихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

46. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации Верхнекетского района в разделе «Поселения района» в подразделе «Обращение граждан, личный приём граждан».

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Степановского сельского поселения, в том числе с использованием ЕПГУ.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения перевода;

4) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

49. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании решения о согласовании перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении о переводе поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, специалист Уполномоченного органа принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ

50. При направлении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- 1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;
- 3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;
- 4) направляет поступивший пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;
- 4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- 5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов, поручает специалисту Администрации произвести их проверку.

В случае, если специалистом Администрации будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 30 административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 48 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 26 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Принятие решения о переводе (об отказе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

52. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, в том числе по каналу межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в

перевод» жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение), либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту)

При поступлении в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием - выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

53. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

54. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в

жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:

- 1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой обратились, не устанавливаются.

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

56. Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- 2) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

57. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. При наличии в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение указания о выдаче результатов оказания услуги многофункциональный центр, Администрация Степановского сельского поселения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией Степановского сельского поселения и многофункциональным центром 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи Администрацией Степановского сельского поселения таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке,

установленного 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

59. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра 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 уведомления о переводе в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (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 многофункционального центра (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 многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

64. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

65. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- 4) к учредителю МФЦ на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации Верхнекетского района, на Едином портале государственных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Степановского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого 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, орга-

низационно- правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартала (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____ (перевод жилого помещения в нежилое, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

"___" _____ 20__ г. _____

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

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

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

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г. _____

Входящий номер регистрации заявления "___" _____ 20__ г. N _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г. N _____

Расписку получил "___" _____ 20__ г. _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (должность Ф.И.О. должностного лица принявшего заявление) (подпись)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

Форма документа, подтверждающего принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(Бланк органа, осуществляющего перевод)

Утв. постановлением Правительства РФ от 10 августа 2005 г. № 502

Кому _____ (фамилия, имя, отчество — для граждан; полное наименование организации — для юридических лиц)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

_____ (согласно заявлению о переводе)

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

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: _____ (наименование городского или сельского поселения) _____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.) _____ корпус _____ (владение, строение) _____ кв. _____ дом _____ (ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____):

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании прилагаемых к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; _____ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: _____

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ)

по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, под- (подпись) _____ (расшифровка подписи) писавшего уведомление)

«___» _____ 200__ г.

М. П. _____

Получил: «___» _____ 202__ г.

_____ (заполняется в случае направления решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 202__ г.

_____ (заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

**Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2023 г.

№ 134

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.А. Дробышенко
Утвержден постановлением Администрации Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 30.11.2023г. № 134

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

- 1) лица, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;
- 2) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ));
- 3) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением случая, указанного в части 12.12 статьи 45 ГрК РФ);
- 4) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации Степановского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган, Администрация), многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);
- 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр);
- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
- 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. 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 или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Степановского сельского поселения.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предо-

ставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 254-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных отношений в целях модернизации и расширения магистральной инфраструктуры и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.07.2020, «Собрание законодательства РФ», 03.08.2020, № 31 (часть I), ст. 5013, «Российская газета», № 171, 05.08.2020);

- постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» («Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, № 11, ст. 1336, «Российская газета», № 52, 15.03.2007);

- постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 07 апреля 2017 г.);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 05.04.2022, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2022, №15, ст. 2494);

- Устав муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.2. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проект межевания территории) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7, № 8 к настоящему Административному регламенту;

2.4.3. В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

- 1) решение об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение о внесении изменений в документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории/ проекта межевания территории) по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;
- 3) решение об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в п. 2.4. Административного регламента в следующие сроки:

- 1) в течение десяти рабочих дней со дня поступления им указанной документации, необходимой для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке

территории.

2.5.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала).

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) проект задания на разработку проекта планировки территории;

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2.6.3. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

1) основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

2) материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

3) основная часть проекта межевания территории;

4) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

5) согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (муниципальных) услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

е) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

5) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке):

2.9.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории:

- 1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;
- 2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;
- 3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 № 402;
- 4) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);
- 5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;
- 8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.3 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для принятия решения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку):

2.9.3.1. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории:

- 1) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 2) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;
- 3) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;
- 4) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;
- 5) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;
- 6) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);
- 8) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;
- 10) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.9.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставленные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.17.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или утверждения изменений в документацию по планировке территории:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений при рассмотрении заявления (в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации);
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль completeness предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3.2.2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений лично и через МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ, либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением).

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.3. Для возврата заявления в МФЦ либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь предоставленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.2.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

При наличии технической возможности документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня проверки документов и регистрации заявления.

3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет 10 рабочих дней со дня получения сведений посредством СМЭВ. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет до 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

3.4.6. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка протокола публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

3.5.1. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пунктах 3.4.1. - 3.4.8. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1. Выдача заявителю укажите наименование результата при положительном ответе
2. Отказ в выдаче укажите наименование результата при положительном ответе

3.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки юристу, уполномоченного осуществлять такую проверку.

В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

В случае правильности оформления проектов документов, здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ подписывает проект решения по услуге.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у специалиста документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание здесь необходимо указать должность лица, уполномоченного подписывать документ.

3.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет 1 рабочий день со дня поступления пакета зарегистрированных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры принятия решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории составляет не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений и не более 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории в случае, если публичные слушания или общественные обсуждения не проводились.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной хранится в Администрации, до востребования.

В случае поступления заявления при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления через МФЦ, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2. документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3. информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.6.8. После окончания процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдается результат муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. пункта 3.7.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в доку-

менты, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.3.1. пункта 3.7.3. настоящего подраздела.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.8.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

3.8.2. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
 - 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным органом.
- Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в три месяца.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти Томской области или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти Томской области или органе местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, руководителю такого органа.

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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Феде-

рального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В (наименование органа местного самоуправления)

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

Заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

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

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

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

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО (при наличии)) _____

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Палочкское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В (наименование органа местного самоуправления)

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

Заявление об утверждении документации по планировке территории

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

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО (при наличии)) _____
Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В (наименование органа местного самоуправления)

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

Заявление о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории
Прошу принять решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

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

1. Цель разработки документации по планировке территории: _____

2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов) _____

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) _____ (подпись) _____ (ФИО (при наличии)) _____

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и представленных документов

(Ф.И.О (при наличии). физического лица, наименование юридического лица - заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО (при наличии)) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о подготовке документации по планировке территории

границах: _____.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО (при наличии)) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

о внесении изменений в документацию по планировке территории

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

1. Внести изменения в документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденную: _____ (указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) (ее отдельных частей) _____ (кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме).

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу _____.

Приложение № 12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

лу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления/распоряжения) возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО (при наличии)) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области
(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

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

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании обращения от _____ № _____, заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ (указывается в случае проведения публичных слушаний/общественных обсуждений):

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

по следующим основаниям: _____

и направить ее на доработку.

2. Опубликовать настоящее решение (постановление/распоряжение) в «_____».

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке, а также в судебном порядке.
Должностное лицо (ФИО (при наличии)) _____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для приема документов в Уполномоченный орган	До 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / 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		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов	проверка соответствия докумен-	До 10 рабочих дней со	должностное лицо	Уполномоченный ор-	основания отказа в	проект результата предо-

ванных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	тов и сведений требованиям нормативных правовых актов	дня получения сведений посредством СМЭВ	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	ган)/ГИС / ПГС	предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	ставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 1 рабочего дня со дня поступления пакета зарегистрированных документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
Принятие решения об утверждении документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории						
5. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / 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			должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС	
6. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	до 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС / СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
7. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов	До 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги либо принятия решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
	соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги, наличие оснований для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не менее 1 и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги		
8. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

Администрация Степановского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2023 г.

№ 135

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Администрации Степановского сельского поселения от 10.07.2023 №76 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория» и разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Степановского сельского поселения.

*Глава Степановского сельского поселения М.А.Дробышенко
Утвержден постановлением Администрации Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области от 30.11.2023г. № 135*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, который занимает жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Степановского сельского поселения (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону Администрации или многофункционального центра;
- 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 – ЕПГУ); на официальном сайте Администрации (<https://vktadm.ru./>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

- Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 должностное лицо 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.

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.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и Центра услуг, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны Центра услуг, ответственного 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 в сети «Интернет».

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

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

1.12. 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 ЕПГУ, а также в Центре услуг при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту

- пребывания - МВД России;
2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
 3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;
 4. Сведения о действительности паспорта гражданина РФ - МВД РФ;
 5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;
 6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;
 7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - администрация 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
 2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
 3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;
 4. Сведения о действительности паспорта гражданина - МВД РФ;
 5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;
 6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;
 7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - Администрация.
 8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - Администрация;
 9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - Администрация;
 10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - Администрация.
- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрашивается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- 2.5.1. Подписанный Администрацией договор о передаче жилого помещения в собственность гражданина.
- 2.5.2. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Решение вопроса о предоставлении муниципальной услуги должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи заявления и направляться заявителю способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре.

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), полномочия представителя (доверенность) предоставляются в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимо предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Договор социального найма или выписка из постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.6. Исползованное ранее право на приватизацию.

2.13.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.13.8. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у Администрации.

2.13.10. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.11. Арест жилого помещения.

2.13.12. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

Размер платы, взимаемой с заявителя предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административного здания, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, в которой предоставляется муниципальная услуга, а также вход в здание и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения; выдача результата.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления; прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на

ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- к руководителю Администрации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципальных служащих, на решение и действия (бездействие) Администрации,;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируется законодательством Российской Федерации.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- 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 многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение вы-

писок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендованное время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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.

6.4. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Сведения о заявителе: _____ Кому адресован документ: _____

(Ф.И.О. физического лица)
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта Российской
Федерации или органа местного
самоуправления)

Документ, удостоверяющий личность _____

(кем, когда выдан)
СНИЛС _____

(адрес регистрации по месту жительства) _____

Контактная информация _____

Тел. _____

эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» в отношении жилого помещения по адресу: _____

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (договор о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу предоставить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Администрацией Степановского сельского поселения действий с моими персональными данными.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____

(почтовый адрес) _____

(телефон) _____

(адрес электронной почты) _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

Запрос принят: _____

Ф.И.О. должностного лица (работника), _____

Уполномоченного на прием запроса _____

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»

Сведения о заявителе, которому адресован документ _____

(Ф.И.О. физического лица) _____

Документ, удостоверяющий личность (вид документа) _____

(серия, номер) _____

(кем, когда выдан) _____

Контактная информация: _____

тел. _____

эл. почта _____

Дата _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования Степановское сельское поселение Верхнекетского района Томской области» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное пунктом 2.13 Административного регламента): _____

(должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об отказе в приеме документов): _____

(подпись) _____

(инициалы, фамилия) _____

М.П. _____

Администрация Степановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2023 г.

№ 136

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Степановского сельского поселения Верхнекетский район Томской области

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.А.Дробыщенко

Приложение к постановлению Администрации Степановского сельского поселения от 30.11.2023г. № 136

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования Степановского сельского поселения Верхнекетский район Томской области

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности в Степановском сельском поселении Верхнекетского района Томской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Степановского сельского поселения Томского района Томской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
 - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 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 Степановского сельского поселения Верхнекетского района Томской области <https://vktadm.ru/>;
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или ре-

конструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства); адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультативные, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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 должностное лицо Уполномоченного органа 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.

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.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении мно-

гофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Степановского сельского поселения.

2.2. Состав заявителей

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронной виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной 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 «Об элек-

тронной 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 января 2013 г. № 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 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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.

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

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) уведомление об окончании строительства. В случае предоставления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта ка-

питательного строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента 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) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом 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 Уполномоченном органе, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе предоставить 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 (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

2.10. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуально жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) 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);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

2.19. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индиви-

дуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

г) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством Единого портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр 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 уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных

информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципального района;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти Томской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4-2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

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

2.31. 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 Степановского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра 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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.
Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количеством которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства. При формировании уведомления об окончании строительства заявитель

тело обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев со даты подачи уведомления.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи уведомления об окончании строительства 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 муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

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

3.5. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, 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 уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства 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.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. Многофункциональный центр осуществляет: 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 многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

3.11. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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 многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

3.13. 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.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых пла-

нов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Степановского сельского поселения Томского района Томской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Степановского сельского поселения Томского района Томской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по

адресу, указанному заявителем (представителем).
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Кому

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

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

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 2.13	«а») уведомление об окончании строительства предоставлено в государственной власти, органа местного самоуправления, полномочия которых не входят в предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт пункта 2.13	«б») представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается перечень документов, утративших силу
подпункт пункта 2.13	«в») представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации
подпункт 2.13	«г») представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается перечень документов, поврежденных
подпункт пункта 2.13	«д») уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования

подпункт пункта 2.13	«е» выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
----------------------	---	---

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____ (прилагаются документы, представленные заявителем) (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

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)»
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Кому

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№	пункта	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт пункта 2.26	«а»	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.26	«б»	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

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

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

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

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

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):
1.2.1.	Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№ Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.
 Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____
 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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное 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. Проверка документов и регистрация заявления

Поступление заявления документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/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		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения, предусмотренные пунктом 2.9 Административного
---	--	---	--	-----------------------------------	--	---

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

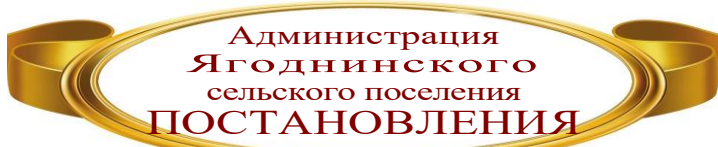
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
 По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.
 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 дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)
 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Дата _____

					услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов (организаций)	регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	на 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Направление многофункциональный центр муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18	в установленные сроки, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание
Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	многофункциональным центром	услуги	центре, также подача Запроса через многофункциональный центр	электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале



**Администрация Ягоднинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2023 г.

№ 59

Об утверждении перечней главных администраторов доходов местного бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 "Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета" постановляю:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Ягоднинского сельского поселения: от 20.12.2022 г №59 «Об утверждении перечней главных администраторов доходов местного бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области»;
- от 07.02.2023 г №03 «О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов местного бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, утверждённый постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 20.12.2022 №59»
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Ягоднинское сельское поселение Верхнекетского района Томской области, начиная с бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста по финансам Администрации Ягоднинского сельского поселения.

Глава Ягоднинского сельского поселения Е.Б.Врублевская

Приложение Утвержден постановлением Администрации Ягоднинского сельского поселения от 22 декабря 2023 № 59
Перечень главных администраторов доходов местного бюджета Ягоднинского сельского поселения – органами местного самоуправления Верхнекетского района Томской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

Код бюджетной классификации РФ	Наименование главных администраторов доходов местного бюджета - органов местного самоуправления и наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета	
1	2	3
100	Управление Федерального казначейства по Томской области	
100	10302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	10302240010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	10302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	10302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
182	Межрайонная инспекция ФНС России №4 по Томской области	
182	10102000010000110	Налог на доходы физических лиц
182	10601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений

182	10606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
182	10606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений
901	Управление финансов Администрации Верхнекетского района	
901	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
901	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
901	2 08 10000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления взыскания
902	Администрация Верхнекетского района	
902	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
904	Администрация Ягоднинского сельского поселения	
904	108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
904	111 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договор аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
904	111 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
904	111 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
904	113 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
904	1 14 02052 10 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по

		указанному имуществу
904	1 14 02052 10 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
904	1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
904	1 14 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
904	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
904	1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба
904	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
904	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
904	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
904	2 02 15001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
904	2 02 35118 10 0000 150	Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений муниципальных и городских округов
904	2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты
904	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
904	2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений
904	2 07 05030 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений

Информационный вестник Верхнекетского района «Территория»

Вестник является источником официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов и другой информации следующих муниципальных образований Верхнекетского района: Верхнекетский район, Белоярское городское поселение, Катайгинское сельское поселение, Клюквинское сельское поселение, Макзырское сельское поселение, Орловское сельское поселение, Палочкинское сельское поселение, Сайгинское сельское поселение, Степановское сельское поселение, Ягоднинское сельское поселение.

Учредитель: Администрация Верхнекетского района.
Компьютерная верстка: Управление делами Администрации Верхнекетского района.
Адрес учредителя: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул.Гагарина, д.15.
E-mail: vktadm@tomsk.gov.ru
Телефон: (38258) 2-10-37.

Газета выходит не реже 1 раза в месяц.
Распространяется бесплатно. Тираж: 100 экз.
Подписана в печать 29.12.2023 в 17:00.
Автор материалов несёт ответственность за правильность и достоверность публикуемых сведений.
Отпечатано: ООО «Офсет центр»
Адрес: 634015, Россия, г. Томск, ул. Айвазовского, 35