

СБОРНИК

**муниципальных правовых актов
муниципального образования
город Алейск Алтайского края**

06.04.2022 № 01 (088)

г. Алейск

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЯ

Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края

От 16.02.2022 № 03	
О принятии решения «О внесении дополнения в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.10.2021 № 25-ГСД «Об образовании административной комиссии при администрации города Алейска».....	3
От 16.02.2022 № 04	
О принятии решения «О внесении изменений в Правила благоустройства города Алейска Алтайского края, утвержденные решением О принятии решения «О внесении дополнений в приложение к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 10.07.2012 № 19-ГСД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края».....	4
От 16.02.2022 № 05	
О принятии решения «О внесении изменений в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 30-ГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».....	5

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

администрации города Алейска Алтайского края

От 13.01.2022 № 21	
Об организации общественных работ в городе Алейске в 2022 году	14
От 14.01.2022 № 33	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»	20
От 25.01.2022 № 75	
О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864.....	28
От 02.02.2022 №106	
О внесении изменений в постановление администрации города Алейска от 08.12.2020 г. № 748 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Алейске на 2021 – 2025 годы»».....	45
От 08.02.2022 №130	
О внесении изменений в постановление администрации города Алейска от 18.11.2019 г. № 889 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020 – 2024 годы»	50
От 14.02.2022 № 134	
Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.....	62
От 01.03.2022 № 182	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	64
От 01.03.2022 № 184	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым»	76
От 01.03.2022 № 186	
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».....	101

РАСПОРЯЖЕНИЯ

администрации города Алейска Алтайского края

От 19.01.2022 № 8-р	
Об организации универсальной ярмарки.....	127

Российская Федерация
Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ

16.02.2022 № 03

г. Алейск

О принятии решения «О внесении дополнения в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.10.2021 № 25-ГСД «Об образовании административной комиссии при администрации города Алейска»

В связи с тем, что 01.12.2021 года принят закон Алтайского края № 112-ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «Об административной ответственности за совершение правонарушений на территории Алтайского края», которым введена статья 61-3 «Нарушение установленных законом Алтайского края ограничений в сфере розничной продажи несовершеннолетним некоторых товаров».

Руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования город Алейск Алтайского края, Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края РЕШИЛО:

1. Принять решение «О внесении дополнения в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.10.2021 № 25-ГСД «Об образовании административной комиссии при администрации города Алейска».

2. Настоящее решение направить главе города для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель Алейского
городского Собрания депутатов

А.П. Старовойтова

Принято решением Алейского
городского Собрания депутатов
Алтайского края от 16.02.2022 № 03

РЕШЕНИЕ

«О внесении дополнения в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.10.2021 № 25-ГСД «Об образовании административной комиссии при администрации города Алейска»

1. Внести дополнение в перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, изложив его в новой редакции (Приложение 2).

2. Признать утратившим силу Приложение 2 к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 27.10.2021 № 25-ГСД.

3. Настоящее решение опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края», разместить на официальном сайте администрации города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

г. Алейск
16.02.2022 г.
№ 01 - ГСД

Приложение 2
к решению Алейского городского
Собрания депутатов Алтайского края
от 27.10.2021 № 25 - ГСД

**Перечень
должностных лиц органов местного самоуправления,
уполномоченных составлять протоколы об административных
правонарушениях**

№ п/п	Должностные лица	Статьи Закона Алтайского края от 10 июля 2002 года № 46-ЗС
1	Главный специалист отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и	27, 36-1, 40-2, 40-3, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2

	архитектуре администрации города.	
2	Главный специалист отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2
3	Начальник отдела по строительству и архитектуре Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2
4	Юрисконсульт Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3, 41, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2
5	Начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2
6	Председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3, 46,49-4, 61, 61-1, 67, 68, 68-2
7	Главный специалист комитета по экономике и труду администрации города.	27, 36-1, 40-2, 40-3,46,49-4, 61, 61-1,61-3, 67, 68, 68-2
8	Начальник отдела ГО и ЧС администрации города	67, 68
9	Главный специалист по спецработе отдела ГО и ЧС администрации города	67, 68

Российская Федерация
Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ

16.02.2022 № 04

г. Алейск

О принятии решения «О внесении дополнений в приложение к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 10.07.2012 № 19-ГСД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края»

В соответствии с п. 6 - 7 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования город Алейск, Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края,

РЕШИЛО:

1. Принять решение «О внесении дополнений в приложение к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 10.07.2012 № 19-ГСД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края».

2. Настоящее решение направить для подписания и обнародования в установленном порядке главе города Алейска.

Председатель Алейского
городского Собрания депутатов

А.П. Старовойтова

принято решением Алейского городского Собрания депутатов
Алтайского края от 16.02.2022 № 04

РЕШЕНИЕ

о внесении дополнений в приложение к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 10.07.2012 № 19-ГСД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края

1. Внести дополнения в приложение к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 10.07.2012 № 19-ГСД «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края:

дополнить пунктом 44:

44	Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам	безвозмездная
----	--	---------------

применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах	
--	--

2. Опубликовать настоящее решение в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава города

И.В. Маскаев

г. Алейск
16.02.2022 г.
№ 02 - ГСД

Российская Федерация
Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края

РЕШЕНИЕ

16.02.2022 № 05

г. Алейск

О принятии решения «О внесении изменений в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 30-ГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

Руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования город Алейск Алтайского края, Алейское городское Собрание депутатов Алтайского края РЕШИЛО:

1. Принять решение «О внесении изменений в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 30-ГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов».
2. Настоящее решение направить для подписания и обнародования в установленном порядке главе города.

Председатель Алейского
городского Собрания депутатов

А.П. Старовойтова

Принято решением Алейского городского Собрания
депутатов Алтайского края
от 16.02.2022 № 04

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 30-ГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов»

1. Внести в решение Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 22.12.2021 № 30-ГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета города Алейска Алтайского края на 2022 год:

- 1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 806 561,2 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 615323,2 тыс. рублей;
- 2) общий объем расходов в сумме 846 597,1 тыс. рублей;
- 3) верхний предел муниципального долга на 1 января 2023 года в сумме 34529,2 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;
- 4) дефицит бюджета города в сумме 40 035,9 тыс. рублей.»

1.2. В пункте 2:

1.2.1. Подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов на 2023 год в сумме 615 420,5 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов – 418469,5 тыс. рублей, и на 2024 год в сумме 586 201,0 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов – 385395,0 тыс. рублей.»

1.2.2. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) дефицит бюджета на 2023 год в сумме 14 060,1 тыс. рублей и на 2024 год в сумме 10399,8 тыс. рублей.»

1.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на создание муниципального дорожного фонда города Алейска на 2022 год в сумме 25 534,0 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 26 247,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 26 453,0 тыс. рублей.»

1.4. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению Алейского городского Собрания депутатов
Алтайского края «О бюджете города Алейска Алтайского края на
2022 год и плановый период 2023-2024 годов»
от 22.12.2021 № 30-ГСД

Источники финансирования
дефицита бюджета города Алейска на 2022 год
тыс. рублей

КОД	Источники финансирования дефицита бюджета города	Сумма
1	2	3
01 02 00 00 04 0000	Разница между привлеченными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации	781,7
01 03 01 00 04 0000	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-1640,0
01 05 00 00 04 0000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	28 394,2
01 06 01 00 04 0000	Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности городских округов	12500,0
Источники финансирования дефицита бюджета города, всего		40 035,9»

1.5. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Алейского городского Собрания депутатов
Алтайского края «О бюджете города Алейска Алтайского края на
2022 год и плановый период 2023-2024 годов»
от 22.12.2021 № 30-ГСД

Источники финансирования
дефицита бюджета города Алейска на плановый период 2023-2024 годов

КОД	Источники финансирования дефицита бюджета города	Сумма на 2023 год, тыс. рублей	Сумма на 2024 год, тыс. рублей
1	2	3	
01 02 00 00 04 0000	Разница между привлеченными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации	17660,1	15799,8
01 03 01 00 04 0000	Погашение бюджетами городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-3600,0	-5400,0
Источники финансирования дефицита бюджета города, всего		14 060,1	10399,8»

1.6. В приложении 4:
а) позицию

«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	57512,3	429,5	57941,8»
заменить позицией:				
«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	58972,3	429,5	59401,8»

б) позицию

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	20998,8		20998,8»
--	----	----	---------	--	----------

заменить позицией

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	22098,8		22098,8»
--	----	----	---------	--	----------

в) позицию

«Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6095,0		6095,0»
---	----	----	--------	--	---------

заменить позицией

«Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	6455,0		6455,0»
---	----	----	--------	--	---------

г) позицию

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		127333,1		127333,1»
--	-----------	--	-----------------	--	------------------

заменить позицией

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		134382,8		134382,8»
--	-----------	--	-----------------	--	------------------

д) позицию

«Коммунальное хозяйство	05	02	84200,0		84200,0»
-------------------------	----	----	---------	--	----------

заменить позицией

«Коммунальное хозяйство	05	02	90196,7		90196,7»
-------------------------	----	----	---------	--	----------

е) позицию

«Благоустройство	05	03	31019,3		31019,3»
------------------	----	----	---------	--	----------

заменить позицией:

«Благоустройство	05	03	32072,3		32072,3»
------------------	----	----	---------	--	----------

1.7. В приложении 6:

а) позиции:

«Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска	092				6972,0	6972,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	092	01			6955,0	6955,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06		5742,0	5742,0»

заменить позициями:

«Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска	092				7332,0	7332,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	092	01			7315,0	7315,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	092	01	06		6102,0	6102,0»

б) позиции:

«Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	092	01	06	22 0 00 00000		322,0	322,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	092	01	06	22 0 00 60990		322,0	322,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	06	22 0 00 60990	100	18,8	18,8

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	092	01	06	22 0 00 60990	120	18,8	18,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	22 0 00 60990	200	303,2	303,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	22 0 00 60990	240	303,2	303,2»

заменить позициями:

«Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	092	01	06	22 0 00 00000		682,0	682,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	092	01	06	22 0 00 60990		682,0	682,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	092	01	06	22 0 00 60990	100	18,8	18,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	092	01	06	22 0 00 60990	120	18,8	18,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	22 0 00 60990	200	663,2	663,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	092	01	06	22 0 00 60990	240	663,2	663,2»

в) позицию

«Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска	132					158220,6	71,0	158291,6»
--	------------	--	--	--	--	-----------------	-------------	------------------

заменить позицией

«Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска	132					165270,3	71,0	165341,3»
--	------------	--	--	--	--	-----------------	-------------	------------------

г) позицию

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	132	05				125783,1		125783,1»
--	------------	-----------	--	--	--	-----------------	--	------------------

заменить позицией:

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	132	05				132832,8		132832,8»
--	------------	-----------	--	--	--	-----------------	--	------------------

д) позиции

«Коммунальное хозяйство	132	05	02			84200,0		84200,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Алейск Алтайского края" на 2015-2025 годы	132	05	02	14 0 00 00000		84200,0		84200,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	132	05	02	14 0 00 60990		6305,0		6305,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	02	14 0 00 60990	200	6305,0		6305,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	02	14 0 00 60990	240	6305,0		6305,0»

заменить позициями

«Коммунальное хозяйство	132	05	02			90196,7		90196,7
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Алейск Алтайского края" на 2015-2025 годы	132	05	02	14 0 00 00000		90196,7		90196,7
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	132	05	02	14 0 00 60990		12301,7		12301,7

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	02	14 0 00 60990	200	12301,7		12301,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	02	14 0 00 60990	240	12301,7		12301,7»

е) позиции

«Благоустройство»	132	05	03			29969,3		29969,3
Муниципальная программа "Проведение мероприятий по благоустройству и обеспечению безопасности дорожного движения в городе Алейске на 2020-2024 годы"	132	05	03	10 0 00 00000		13300,0		13300,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	132	05	03	10 0 00 60990		13300,0		13300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	03	10 0 00 60990	200	13300,0		13300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	03	10 0 00 60990	240	13300,0		13300,0»

заменить позициями

«Благоустройство»	132	05	03			31022,3		31022,3
Муниципальная программа "Проведение мероприятий по благоустройству и обеспечению безопасности дорожного движения в городе Алейске на 2020-2024 годы"	132	05	03	10 0 00 00000		14353,0		14353,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	132	05	03	10 0 00 60990		14353,0		14353,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	03	10 0 00 60990	200	14353,0		14353,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	132	05	03	10 0 00 60990	240	14353,0		14353,0»

ж) позиции

«Администрация города Алейска Алтайского края»	303					38193,8	950,7	39144,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01				34405,1	429,5	34834,6»

заменить позициями

«Администрация города Алейска Алтайского края»	303					39293,8	950,7	40244,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	303	01				35505,1	429,5	35934,6»

з) позицию

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»	303	01	04			20998,8		20998,8»
--	------------	-----------	-----------	--	--	----------------	--	-----------------

заменить позицией

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»	303	01	04			22098,8		22098,8»
--	------------	-----------	-----------	--	--	----------------	--	-----------------

и) позиции

«Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края на 2020-2024 годы	303	01	04	17 0 00 00000		2321,0		2321,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	04	17 0 00 60990		2321,0		2321,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	17 0 00 60990	200	2321,0		2321,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	17 0 00 60990	240	2321,0		2321,0
Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	303	01	04	22 0 00 00000		5533,0		5533,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	04	22 0 00 60990		5533,0		5533,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	22 0 00 60990	100	250,0		250,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	22 0 00 60990	120	250,0		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	22 0 00 60990	200	5283,0		5283,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	22 0 00 60990	240	5283,0		5283,0»

заменить позициями

«Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края на 2020-2024 годы	303	01	04	17 0 00 00000		2921,0		2921,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	04	17 0 00 60990		2921,0		2921,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	17 0 00 60990	200	2921,0		2921,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	17 0 00 60990	240	2921,0		2921,0
Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	303	01	04	22 0 00 00000		6033,0		6033,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	303	01	04	22 0 00 60990		6033,0		6033,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	22 0 00 60990	100	250,0		250,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	303	01	04	22 0 00 60990	120	250,0		250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	22 0 00 60990	200	5783,0		5783,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	22 0 00 60990	240	5783,0		5783,0»

1.8. В приложении 8:

а) позицию

«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01					57512,3	429,5	57941,8»
-------------------------------------	-----------	--	--	--	--	----------------	--------------	-----------------

заменить позицией

«ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				58972,3	429,5	59401,8»
-------------------------------------	-----------	--	--	--	----------------	--------------	-----------------

б) позицию

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04					
					20998,8		20998,8»

заменить позицией

«Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04					
					22098,8		22098,8»

в) позиции

Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края на 2020-2024 годы	01	04	17 0 00 00000			2321,0	2321,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	04	17 0 00 60990			2321,0	2321,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 60990	200		2321,0	2321,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 60990	240		2321,0	2321,0
Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	01	04	22 0 00 00000			5533,0	5533,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	04	22 0 00 60990			5533,0	5533,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	22 0 00 60990	100		250,0	250,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	22 0 00 60990	120		250,0	250,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	22 0 00 60990	200		5283,0	5283,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	22 0 00 60990	240		5283,0	5283,0»

заменить позициями

«Муниципальная программа "Информатизация органов местного самоуправления города Алейска Алтайского края на 2020-2024 годы	01	04	17 0 00 00000			2921,0	2921,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	04	17 0 00 60990			2921,0	2921,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 60990	200		2921,0	2921,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 60990	240		2921,0	2921,0
Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	01	04	22 0 00 00000			6033,0	6033,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	04	22 0 00 60990			6033,0	6033,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	22 0 00 60990	100		250,0	250,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	22 0 00 60990	120		250,0	250,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	22 0 00 60990	200	5783,0		5783,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	22 0 00 60990	240	5783,0		5783,0»

г) позицию

«Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			6095,0		6095,0»
--	-----------	-----------	--	--	---------------	--	----------------

заменить позицией

«Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			6455,0		6455,0»
--	-----------	-----------	--	--	---------------	--	----------------

д) позиции

«Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	01	06	22 0 00 00000		322,0		322,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	06	22 0 00 60990		322,0		322,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	22 0 00 60990	100	18,8		18,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	22 0 00 60990	120	18,8		18,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	22 0 00 60990	200	303,2		303,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	22 0 00 60990	240	303,2		303,2»

заменить позициями

«Муниципальная программа "Материально-техническое и организационное обеспечение органов местного самоуправления" на 2020-2024 годы	01	06	22 0 00 00000		682,0		682,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	01	06	22 0 00 60990		682,0		682,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	22 0 00 60990	100	18,8		18,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	22 0 00 60990	120	18,8		18,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	22 0 00 60990	200	663,2		663,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	22 0 00 60990	240	663,2		663,2»

е) позицию

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				127333,1		127333,1»
--	-----------	--	--	--	-----------------	--	------------------

заменить позицией

«ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				134382,8		134382,8»
--	-----------	--	--	--	-----------------	--	------------------

ж) позиции

«Коммунальное хозяйство	05	02			84200,0		84200,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Алейск Алтайского края" на 2015-2025 годы	05	02	14 0 00 00000		84200,0		84200,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	02	14 0 00 60990		6305,0		6305,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 0 00 60990	200	6305,0	6305,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 0 00 60990	240	6305,0	6305,0»

заменить позициями

«Коммунальное хозяйство»	05	02			90196,7	90196,7
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования город Алейск Алтайского края" на 2015-2025 годы	05	02	14 0 00 00000		90196,7	90196,7
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	02	14 0 00 60990		12301,7	12301,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 0 00 60990	200	12301,7	12301,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14 0 00 60990	240	12301,7	12301,7»

3) позиции

«Благоустройство»	05	03			31019,3	31019,3
Муниципальная программа "Проведение мероприятий по благоустройству и обеспечению безопасности дорожного движения в городе Алейске на 2020-2024 годы"	05	03	10 0 00 00000		14350,0	14350,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	03	10 0 00 60990		14350,0	14350,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 00 60990	200	14350,0	14350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 00 60990	240	14350,0	14350,0»

заменить позициями

«Благоустройство»	05	03			32072,3	32072,3
Муниципальная программа "Проведение мероприятий по благоустройству и обеспечению безопасности дорожного движения в городе Алейске на 2020-2024 годы"	05	03	10 0 00 00000		15403,0	15403,0
Расходы на реализацию мероприятий муниципальных программ	05	03	10 0 00 60990		15403,0	15403,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 00 60990	200	15403,0	15403,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	10 0 00 60990	240	15403,0	15403,0»

1.9. Приложение 10 изложить в следующей редакции.

«ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к решению Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» от 22.12.2021 № 30-ГСД

ПРОГРАММА
муниципальных заимствований
города Алейска на 2022 год

ОБЪЕМЫ
муниципальных заимствований и средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга города Алейска в 2022 году

Вид заимствований (привлечение/погашение)	тыс. рублей 2022 год
Общий объем заимствований, направляемых на покрытие дефицита бюджета и погашение муниципальных долговых обязательств	781,7
Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени муниципального образования, с кредитными организациями в том числе:	781,7
- привлечение кредитов	781,7

Осуществление муниципальных заимствований города Алейска планируется производить с учетом соблюдения верхнего предела муниципального долга города Алейска:
на 1 января 2023 года – в размере 34529,2 тыс. рублей;

Пределный объем расходов на обслуживание муниципального долга города Алейска установлен:
в 2022 году – в сумме 17,0 тыс. рублей.»

1.10. Приложение 11 изложить в следующей редакции

«ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к решению Алейского городского Собрания депутатов
Алтайского края «О бюджете города Алейска Алтайского края на
2022 год и плановый период 2023-2024 годов»
от 22.12.2021 № 30-ГСД

ПРОГРАММА
муниципальных заимствований
города Алейска на плановый период 2023-2024 годов

ОБЪЕМЫ

муниципальных заимствований и средств, направляемых на погашение основной суммы муниципального долга города Алейска

Вид заимствований (привлечение/погашение)	2023 год	2024 год
Общий объем заимствований, направляемых на покрытие дефицита бюджета и погашение муниципальных долговых обязательств	17660,1	15799,8
Кредитные соглашения и договоры, заключенные от имени муниципального образования, с кредитными организациями	17660,1	15799,8
в том числе:		
- привлечение кредитов	17660,1	15799,8

Осуществление муниципальных заимствований города Алейска планируется производить с учетом соблюдения верхнего предела муниципального долга города Алейска:
на 1 января 2024 года – в размере 31386,1 тыс. рублей;
на 1 января 2025 года – в размере 24331,8 тыс. рублей.

Пределный объем расходов на обслуживание муниципального долга города Алейска установлен:
в 2023 году – в сумме 16,0 тыс. рублей;
в 2024 году – в сумме 10,0 тыс. рублей.»

2. Настоящее решение опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края» и на официальном сайте администрации города Алейска.

Глава города

И.В. Маскаев

г. Алейск
16.02.2022 г.
№ 03 – ГСД

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2022

г. Алейск

№ 21

Об организации общественных работ в городе Алейске в 2022 году

В соответствии со статьей 24 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», положением «Об организации общественных работ», утвержденным постановлением Правительства РФ от 14.07.1997 № 875, в целях обеспечения временной занятости и материальной поддержки незанятого населения города Алейска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить виды общественных работ, организуемых в городе Алейске в 2022 году (приложение 1).
2. Предложить руководителям предприятий и учреждений города заключать договоры о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ с КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (Алистратова М.И.) согласно перечня видов общественных работ, организуемых в городе Алейске в 2022 году.
3. Предложить КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (Алистратова М.И.):
 - 3.1. Организовать работу по заключению с работодателями договоров о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ для граждан, нуждающихся в социальной защите.
 - 3.2. Направлять на созданные рабочие места граждан, зарегистрированных в Центре занятости населения КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району.
4. Установить, что финансирование общественных работ производится за счет средств организаций, в которых проводятся работы, с привлечением средств краевого бюджета и бюджета города Алейска.
5. Утвердить перечень организаций, участвующих в создании временных рабочих мест для трудоустройства граждан, ищущих работу, и безработных граждан на общественные работы в городе Алейске в 2022 году (приложение 2).
6. Начальнику отдела по печати и информации Ю.В. Ориненко опубликовать постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска».
7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Степанову О.Н., заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение 1
к постановлению администрации города Алейска
от «13» 01. 2022 г. № 21

ВИДЫ
общественных работ, организуемых
в городе Алейске в 2022 году

№ п/п	Направления общественно полезной деятельности	Виды общественных работ <*>
1	2	3
1. Реализация в муниципальных образованиях социально значимых мероприятий и выполнение общественно полезных работ		
1	Благоустройство и озеленение территории	благоустройство, очистка и озеленение территорий; восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов; очистка от мусора лесопарковых, прибрежных зон, водоемов, вывоз мусора; очистка от снега и льда улиц, дорог, тротуаров, остановок, общественного транспорта, павильонов, площадок отдыха, крыши и т.п.; побелка бордюров; подсобные ремонтные работы; приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др.; расчистка снега и залив катков; сбор, отвод и удаление сточных вод; сбор, вывоз и удаление бытовых и промышленных отходов; сбор мусора в общественных местах; строительство новогодних и детских городков; уборка улиц, скверов, дорог, рынков, общественных садов и парков
2	Подготовка к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне. Оказание помощи ветеранам, инвалидам, престарелым	оформление и доставка документов; оформление поздравительных открыток, адресная доставка приглашений для участия в праздничных мероприятиях; подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий; подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям; посещение престарелых и больных; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с оказанием социальной помощи населению (вскапывание огородов, заготовка дров, ремонт жилых помещений, доставка продуктов, лекарств, оказание парикмахерских услуг на дому и др.); работа, связанная с оказанием социальной помощи детям, престарелым и особым категориям лиц с ограниченными возможностями ухода за собой (в детских домах, домах ребенка, интернатах, домах престарелых и т.п.); уход за престарелыми, инвалидами, участниками боевых действий; формирование подарков для ветеранов

3	Предоставление услуг в сфере государственного управления	делопроизводство; обеспечение общественного порядка; оформление и доставка документов; подготовка и проведение торжественных и праздничных культурно-массовых мероприятий; подготовка площадей, улиц, зданий к праздничным мероприятиям; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа, связанная с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки; работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности; работа, связанная с подготовкой юридических документов предоставлением рекомендаций и консультаций по общим вопросам в области права; работа, связанная с предоставлением услуг социального характера, консультаций, материальной помощи беженцам, жертвам стихийных бедствий и т.п.; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; составление списков граждан; счетные работы; уборка помещений; уточнение данных домовых книг; участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (статистические, социологические опросы, перепись населения, опросы общественного мнения, работа в избирательных комиссиях, учет скота и др.)
4	Предоставление услуг в сфере образования и здравоохранения. Обслуживание санаторно-курортных зон	благоустройство, очистка и озеленение территорий; изготовление и оформление баннеров, стендов, плакатов и т.д.; подготовка и проведение праздничных и торжественных культурно-массовых мероприятий, слетов, конкурсов и т.п.; прием и выдача верхней одежды; проведение медицинских процедур; работа в качестве библиотекаря в школе; работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа в качестве методиста; работа в качестве педагога по дополнительному образованию детей в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, во внешкольных учреждениях; работа по воспитанию и обучению детей в дошкольных общеобразовательных учреждениях; работа, связанная с содержанием детей в дошкольных общеобразовательных учреждениях; работа, связанная с выращиванием и уборкой овощей, цветов, плодово-ягодных культур, деревьев и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт мебели; руководство бригадами школьников; работа, связанная с лечением и контролем за состоянием здоровья сельскохозяйственных и домашних животных; работа, связанная с обеспечением условий пребывания в больничных и санаторно-курортных учреждениях (проживание, питание и т.п.); работа в качестве кастелянши; работа в качестве санитара; регистрация и выдача медицинских карт, оформление медицинских документов; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа, связанная с ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой (бухгалтерской) отчетности; работа, связанная с ремонтом служебных помещений; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми; сопровождение детей в школу; стирка белья; уборка помещений; формирование подарков для детей
5	Проведение мероприятий общественно-культурного назначения. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул	благоустройство и озеленение территорий; изготовление и оформление стендов, плакатов и т.д.; обслуживание аттракционов; обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.); осуществление грузоперевозок; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные работы; работа, связанная с предоставлением услуг по организации отдыха детей; работа, связанная с предоставлением услуг по организации досуга детей путем создания дворовых спортивных команд; работа, связанная с предоставлением услуг по организации физкультурно-оздоровительной, спортивной деятельности; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа в качестве воспитателя на детских площадках, в лагерях отдыха (в летнее время); работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; работа, связанная с обеспечением деятельности детских лагерей во время каникул; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции столовыми в детских лагерях; уборка помещений; уборка территорий
6	Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, строительство и ремонт объектов социально-культурного назначения	благоустройство сдаваемых объектов; общестроительные работы при строительстве и ремонте зданий, сооружений, автомобильных дорог, тротуаров; погрузочно-разгрузочные работы; подсобные, вспомогательные работы; производство земляных работ; работа, связанная с ремонтом производственных и служебных помещений; разборка и снос зданий; работа, связанная с производством отделочных работ (малярных, штукатурных, столярных, плотничных); работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер)

7	Восстановление и охрана лесов	<p>выращивание, посадка, подсадка, пересадка саженцев, заготовка и первичная переработка лесоматериалов хвойных и лиственных пород;</p> <p>охрана лесов и лесосек;</p> <p>очистка лесных делянок от порубочных остатков;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>прореживание лесов и лесосек;</p> <p>работа, связанная с лесоводством и лесозаготовками;</p> <p>работа, связанная с выращиванием молодого порослевого леса и деловой древесины;</p> <p>работа, связанная с выращиванием новогодних елок;</p> <p>работа, связанная с защитой леса от вредителей и болезней;</p> <p>работа, связанная с восстановлением лесов после пожаров: обрубка, обрезка и т.п.;</p> <p>сбор и заготовка лесных дикорастущих материалов</p>
2. Улучшение качества жизни населения и создание условий для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования		
8	Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание	<p>изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт;</p> <p>общестроительные работы при строительстве и ремонте автомобильных дорог, тротуаров;</p> <p>окраска элементов обустройства дорог, содержание их в надлежащем состоянии;</p> <p>очистка дорожных покрытий от грязи и снега;</p> <p>очистка водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов от грязи, снега и льда;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии;</p> <p>проведение мелиоративных (иригационных) работ;</p> <p>производство земляных работ;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>ремонт дорожного полотна;</p> <p>скашивание травы, вырубка кустарника, обрезка веток на обочинах, откосах, полосах отвода, уборка порубочных остатков;</p> <p>установка барьерного ограждения</p>
9	Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства	<p>благоустройство и озеленение территорий;</p> <p>восстановление и замена памятных знаков;</p> <p>восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков, скверов;</p> <p>озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.;</p> <p>вспомогательные работы по обеспечению теплоснабжения в течение отопительного сезона;</p> <p>очистка территорий от мусора, вывоз мусора;</p> <p>очистка от снега и льда улиц, тротуаров, дворов, крыш и т.п.;</p> <p>побелка бордюров;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных коммуникаций;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа по подготовке жилого фонда к отопительному сезону;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>ремонтные работы;</p> <p>слесарные работы;</p> <p>уборка помещений;</p> <p>установка и обновление указателей с названием улиц, номерами домов;</p> <p>утепление дверей, окон</p>
10	Прокладка, ремонт и содержание водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций	<p>вспомогательные работы при газификации жилья;</p> <p>вспомогательные работы при прокладке и ремонте водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций, линий электропередачи;</p> <p>вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередачи;</p> <p>доставка извещений;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с ремонтом и техническим обслуживанием оборудования котельных;</p> <p>работа, связанная с обеспечением работоспособности тепловых сетей</p>

11	Обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи	<p>вспомогательные работы при оказании услуг электросвязи;</p> <p>осуществление грузовых и пассажирских перевозок автомобильным транспортом;</p> <p>очистка железнодорожного полотна, трамвайных путей;</p> <p>очистка станционных и подъездных путей;</p> <p>проверка работы городского транспорта;</p> <p>работа в качестве кондуктора в общественном транспорте;</p> <p>работа в качестве курьера;</p> <p>работа в качестве проводника;</p> <p>работа в качестве станционного рабочего;</p> <p>работа, связанная с предоставлением услуг по организации комплексного туристического обслуживания;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа в центрах телефонного обслуживания по предоставлению услуг по изучению рынка, услуг прямого маркетинга и других, связанных со сбытом и маркетингом по отношению к конкретному клиенту;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>распространение, продажа проездных документов;</p> <p>сбор, обработка, перевозка, доставка почтовой корреспонденции;</p> <p>судоремонтные работы</p>
12	Предоставление услуг торговли, общественного питания. Бытовое обслуживание населения	<p>осуществление грузовых перевозок автомобильным транспортом;</p> <p>очистка и подготовка овощехранилищ;</p> <p>подготовка товара к продаже;</p> <p>погрузочно-разгрузочные работы;</p> <p>работа в качестве менеджера и мерчендайзера (в торговле);</p> <p>работа по приему и выдаче продукции на складе;</p> <p>работа по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;</p> <p>работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией предприятиями общественного питания кулинарной продукции и организацией потребления ее непосредственно по месту реализации;</p> <p>работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции в столовых при предприятиях и учреждениях;</p> <p>работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер);</p> <p>работа, связанная с производством продукции предприятиями и поставкой ее по заказам потребителей;</p> <p>работа, связанная с уборкой производственных и жилых помещений, чисткой оборудования и транспортных средств;</p> <p>ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования;</p> <p>ремонт бытовых электрических изделий;</p> <p>ремонт аудио- и видеоаппаратуры;</p> <p>ремонт и изготовление тары;</p> <p>ремонт обуви и прочих изделий из кожи;</p> <p>розничная торговля в неспециализированных, специализированных магазинах, вне магазинов;</p> <p>розничная торговля моторным топливом для автотранспортных средств, мотоциклов и т.п., осуществляемая стационарными и передвижными автозаправочными станциями и т.п.;</p> <p>сортировка и упаковка товаров</p>
13	Обеспечение населения прочими социальными и персональными услугами	<p>архивные и библиотечные работы (подбор документов, составление каталогов, поиск, выдача требуемых материалов и т.п.); восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов; доставка обедов; изготовление изделий народных промыслов, сувениров, рукоделие; мытье посуды; предоставление консультационных услуг в области операций с недвижимым имуществом, аренды и прочих видов услуг; предоставление парикмахерских услуг; работа, связанная с предоставлением мест для временного проживания в молодежных туристских лагерях и на туристских базах, в детских лагерях (на время каникул), в пансионатах, домах отдыха, на квартирах, в сельских домах и т.п.; работа, связанная с обработкой данных, формирование и ведением баз данных;</p> <p>работа, связанная с предоставлением ритуальных услуг; работа, связанная с предоставлением оздоровительных услуг; работа в общественных организациях инвалидов;</p> <p>распространение билетов; распространение печатных изданий; распространение рекламных материалов; ремонт одежды; ремонт и оформление экспонатов и экспозиционных залов;</p> <p>сбор и обработка исторических материалов; сбор и переработка вторичного сырья и отходов;</p> <p>сортировка гуманитарной помощи; стирка и глажение одежды; уничтожение сорняков и дикорастущих наркотических культур; участие в археологических раскопках</p>
3. Обеспечение населения необходимой для жизнедеятельности продукцией		

14	Обеспечение населения продукцией сельского, лесного хозяйства и рыбоводства	вспашка земли;выращивание рассады овощей, цветов, саженцев плодово-ягодных культур, деревьев;выращивание и уборка овощей и плодов и т.д.;работа, связанная с выращиванием и уборкой зерновых,технических и прочих культур;вырубка кустарников, деревьев;забой скота и птицы; заготовка кормов;заготовка сена, соломы; закладка овощей и фруктов на хранение; изготовление и ремонт тары;погрузочно-разгрузочные работы;подготовка к севу и посевные работы;подготовка почвы;помощь при проведении весенне-полевых работ; покос травы; посадка саженцев; прополка насаждений;работа на току; работа на хлебоприемном пункте; работа в теплично-садовых хозяйствах;работа, связанная с защитой растений от вредителей и болезней; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); работа, связанная с разведением, содержанием; сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот, овцы, козы, лошади, свиньи, птица, кролики и т.п.) и уходом за ними; работа, связанная с производством машин и оборудования для сельского и лесного хозяйства; работа, связанная с изготовлением и реализацией кулинарной продукции и организацией потребления ее непосредственно по месту реализации; работа, связанная с разведением и выращиванием рыбы и водных биоресурсов; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; ремонт животноводческих и складских помещений; ремонт сельскохозяйственной техники; снегоуборочные работы на сельскохозяйственных объектах; сортировка овощей и фруктов; стрижка животных; уборка производственных и служебных помещений; уборка урожая; уничтожение сорняков; учетные работы
15.	Обеспечение населения пищевыми продуктами	монтаж технологического оборудования; подсобные работы; работа, связанная с производством и переработкой мяса и мясопродуктов; работа, связанная с переработкой и консервированием картофеля, фруктов и овощей; работа, связанная с производством растительных и животных масел и жиров; работа, связанная с производством молочных продуктов; работа, связанная с производством продуктов мукомольно-крупяной промышленности; работа, связанная с производством кормов для животных; работа, связанная с производством напитков; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); проведение лабораторных анализов; ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; ремонт технологического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции; уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции
16.	Обеспечение населения продукцией широкого потребления	монтаж технологического оборудования; подсобные работы; работа, связанная с производством одежды; работа, связанная с производством товаров для детей; работа, связанная с производством товаров для всех групп населения; работа, связанная с производством товаров используемых в быту; работа, связанная с обработкой древесины и производством изделий из дерева; работа, связанная с производством фармацевтической продукции; работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных; работа по обеспечению безопасности (охранник, сторож, вахтер); ремонт внутренних коммуникаций; ремонт и изготовление тары; ремонт производственных и служебных помещений; ремонт сантехнического оборудования; ремонт технологического оборудования; сбор и переработка вторичного сырья и отходов; слесарные работы; сортировка готовой продукции; уборка производственных и служебных помещений; уборка территорий; упаковка готовой продукции; фасовка готовой продукции

Приложение
к постановлению администрации города Алейска
от «13» 01 2022 г. № 21

Перечень
организаций, участвующих в организации общественных работ для ищущих работу и безработных граждан в городе Алейске в 2022 году

№ п/п	Сфера экономической деятельности	Наименование организаций	Численность участников (человек)
1	2	3	4
1. Реализация в муниципальных образованиях социально значимых мероприятий и выполнение общественно полезных работ			
1	Благоустройство и озеленение территории	ООО "Цветовод"	2
2	Подготовка к празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне. Оказание помощи ветеранам, инвалидам, престарелым	ООО "Цветовод"	3

3	Предоставление услуг в сфере государственного управления	Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска	1
4	Предоставление услуг в сфере образования и здравоохранения	КГБУЗ "Алейская ЦРБ" МБДОУ "Детский сад № 8 " г. Алейска МБДОУ "Детский сад № 10" г. Алейска МБОУ СОШ № 7 г. Алейска	3 1 1 1
5	Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, строительство и ремонт объектов социально-культурного назначения	ООО "Жилищное управление"	2
2. Улучшение качества жизни населения и создание условий для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования			
6	Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства	ООО «Шипуновская тепловая компания»	2
7	Прокладка, ремонт и содержание водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций	ООО "Алейскводоканал"	2
Обеспечение населения необходимой для жизнедеятельности продукцией			
8	Обеспечение населения пищевыми продуктами	ОАО "Алейский маслосыркомбинат"	7
9	Обеспечение населения продукцией широкого потребления	ООО «Хлебный мир – 1» ООО «Алейский хлеб»	2 3
	Итого по городу		30

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2022

№ 33

г. Алейск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами 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», Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города (Ориненко Ю.В.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение к постановлению
администрации города Алейска

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам
по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных
налогах и сборах»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, Заявителями могут выступать:

лица, достигшие совершеннолетия;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица Заявителями могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - комитет по финансам налоговой и кредитной политике администрации города Алейска (далее – Комитет).

Место нахождения комитета: 658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97.

График работы комитета:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.30 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения Заявителя в Комитет;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

через КАУ «МФЦ Алтайского края» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Алтайского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc22.ru/>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) при наличии технической возможности;

направлением по электронной почте komfinal@mail.ru (далее – электронная почта комитета).

1.5. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие подачу Заявления в форме электронного документа посредством Единого портала и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

1.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.6.1. в комитете:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам, указанным в пункте 1.10. настоящего Административного регламента;

по письменному заявлению;

по электронной почте Управления;

1.6.2. в сетевом издании «Официальный сайт Администрации города Алейска Алтайского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://aleysk22.ru/> (далее – официальный сайт);

1.6.3. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.7. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации города Алейска Алтайского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Алейска Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами комитета.

1.8. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации города Алейска Алтайского края, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Алейска Алтайского края при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи Заявления;

способы получения результата;
стоимость и порядок оплаты;
сроки оказания услуги;
категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (38553)21346; 8 (38553)26636.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего звонок. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

должностными лицами комитета по указанному в пункте 1.10. настоящего Административного регламента телефонному номеру;

через Единый портал, в случае если Заявление было подано через Единый портал.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах (далее – письменные разъяснения);

2.3.2. выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления Заявления в комитет.

По решению начальника комитета указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Решение Алейского городского собрания депутатов от 19.05.2010 № 36 «Об утверждении Положения о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска»;

Решение Алейского городского собрания депутатов от 19 ноября 2014 года N 53 «О введении земельного налога на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края».

Решение Алейского городского собрания депутатов от 23 октября 2019 года N49 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление, направленное в комитет в письменной форме или в форме электронного документа, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к вопросам, поставленным в Заявлении.

2.7. Комитет не вправе 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;

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

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

2.8.1. Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное посредством почтовой связи, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту Управления, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4, 2.8.6 настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктами 2.8.2, 2.8.3, 2.8.5, 2.8.6 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В Заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в комитет;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

2.8.3. Требования к Заявлению и прилагаемым к Заявлению документам, представляемым в комитет:

должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную на дату подачи Заявления информацию;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.8.4. При подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов в форме электронных документов (электронных образов документов) путем направления на электронную почту Управления, Заявление и документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, при этом направление других прилагаемых к Заявлению документов допускается в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx или rtf, jpg.

2.8.5. При подаче Заявления и прилагаемых к Заявлению документов через Единый портал электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе документы, подтверждающие полномочия представителя, направляются в виде файлов в форматах pdf или tif, jpg.

2.8.6. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif, jpg должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. отсутствие у комитета полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.2. Заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента;

2.10.3. в Заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края, не связанных с местными налогами и сборами;

2.10.4. в Заявлении поставлены вопросы, на которые ранее комитетом Заявителю давались письменные разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися Заявлениями, при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в комитет не должен превышать 15 минут.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме поступившее в комитет, подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.2. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал;

2.15.2. показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления с прилагаемыми документами:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является поступление Заявления с прилагаемыми документами в комитете от Заявителя любым из способов, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Заявления с прилагаемыми документами в системе электронного документооборота осуществляет специалист комитета в соответствии с должностными обязанностями по регистрации входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета):

3.2.2.1. при приеме Заявления и прилагаемых документов, поступивших при личном обращении в комитет, специалист комитета:

регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в течение 15 минут;

делает на Заявлении отметку о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах Заявления, один экземпляр передает Заявителю;

информирует Заявителя о сроке завершения предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.2. при направлении Заявления с прилагаемыми документами посредством почтового отправления, на электронную почту комитета или через Единый портал специалист комитета регистрирует Заявление с прилагаемыми документами в день поступления;

3.2.3. получение Заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом комитета, путем направления Заявителю сообщения о получении Заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления и даты получения.

Сообщение о получении и регистрации Заявления с прилагаемыми документами направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя на Едином портале в случае представления Заявления с прилагаемыми документами соответственно на электронную почту комитета или через Единый портал. Сообщение о получении Заявления и прилагаемых документов специалистом комитета направляется Заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления;

3.2.4. зарегистрированное Заявление с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов специалист комитета в тот же день направляет председателю комитета;

3.2.5. результатом административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми документами и направление Заявления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов председателю комитета;

3.2.6. срок административной процедуры приема и регистрации Заявления с прилагаемыми документами - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного Заявления с прилагаемыми документами председателю комитета

3.3.2. председатель комитета не позднее 1 рабочего дня направляет Заявление с прилагаемыми документами путем наложения соответствующей визы на Заявлении уполномоченному лицу комитета.

Уполномоченным лицом комитета является начальник отдела налогов и доходов.

3.3.3. Уполномоченное лицо:

3.3.3.1. устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1, 2.10.2, 2.10.3, 2.10.4. настоящего Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием системы электронного документооборота по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3.3.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письменных разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах.

Письменные разъяснения подготавливаются на основании действующего законодательства, по существу вопросов, содержащихся в поступившем Заявлении;

3.3.3.3. подготовленный уполномоченным лицом проект письменных разъяснений (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота рассматривает и подписывает председателю Комитета.

При наличии замечаний к проекту письменных разъяснений (проекту уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) он подлежит возврату уполномоченному лицу для их устранения.

Подписанные председателем комитета письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в системе электронного документооборота;

3.3.4. результатом административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги являются зарегистрированные в системе электронного документооборота письменные разъяснения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.3.5. срок административной процедуры рассмотрения Заявления с прилагаемыми документами, подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления Заявления.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в системе электронного документооборота письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.2. ответственным за выполнение административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист комитета;

3.4.3. специалист комитета выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении;

3.4.4. результатом административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3.4.5. срок административной процедуры выдачи (направления) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня регистрации письменных разъяснений (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в системе электронного документооборота.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем комитета путем анализа ежеквартальных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным лицом комитета не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения председателя комитета.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, выданы рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании поручения председателем комитета.

4.5. Уполномоченное лицо комитета и специалист комитета, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законном порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алейск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алейск;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается лично в комитет, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта комитета, через Единый портал.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае, если в компетенцию комитета не входит принятие решения в отношении жалобы, комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»

Председателю комитета по финансам, налоговой и
кредитной политике администрации города Алейска

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица,

Ф.И.О. представителя)

(адрес заявителя, адрес электронной почты)

(контактные телефоны заявителя или представителя
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разъяснения о порядке применения пункта(-ов) _____ решения Алейского городского собрания депутатов

от 19 ноября 2014 года N 53 «О введении земельного налога на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края»

от 23 октября 2019 года N49 «О налоге на имущество физических лиц на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края»

(нужный пункт отметить любым знаком)

в части _____

Мною выбирается следующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в комитет;

по почте по указанному адресу;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты в случае, если Заявление подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(нужный пункт отметить любым знаком)

Приложение: на _____ листах.

Дата

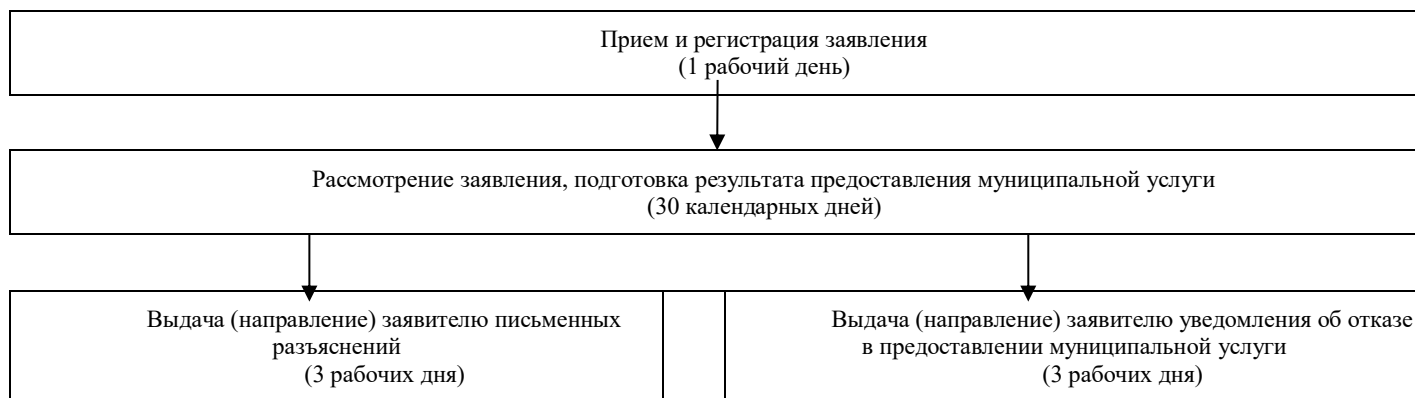
Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»



Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление

(данные заявителя: наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии))

Комитет по финансов и налоговой и кредитной политике администрации города Алейска принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах».

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

- отсутствие у комитета по финансов, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска полномочий по предоставлению муниципальной услуги;
- заявление не соответствует требованиям, установленным абзацем первым пункта 2.6.1, пунктом 2.8.1 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края о местных налогах и сборах»;
- в заявлении поставлены вопросы о применении нормативных правовых актов муниципального образования город Алейск Алтайского края, не связанных с местными налогами и сборами;
- в заявлении поставлены вопросы, по которым ранее комитетом по финансов, налоговой и кредитной политике администрации города Алейска заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Председатель комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике
администрации города Алейска

(подпись)

(Ф.И.О.)

Алтайский край
Администрация города Алейска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2022

г. Алейск

№ 75

О внесении изменений в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864

В связи с уточнением объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в муниципальную программу «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы, утвержденную постановлением администрации города от 01.11.2019 г. № 864 следующие изменения:

1. паспорт муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.1. подраздел 4 паспорта «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.2. таблицу 2 - перечень мероприятий муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. таблицу 3 - объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы изложить в новой редакции (прилагается);

1.4. в приложении 1 к муниципальной программе «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы - паспорт подпрограммы 1 «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» изложить в новой редакции (прилагается);

1.5. подраздел 2 приложения 1 «Объем финансирования подпрограммы 1» изложить в новой редакции (прилагается);

1.6. приложение 2 к муниципальной программе «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020 – 2024 годы - паспорт подпрограммы 2 «Улучшение условий и охраны труда» изложить в новой редакции (прилагается);

1.7. подраздел 3 приложения 2 «Объем финансирования подпрограммы 2» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Начальнику отдела по печати и информации администрации города (Ю.В. Ориненко) настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Степанову О.Н. - заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города.

Глава города

И.В. Маскаев

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ГОРОДА АЛЕЙСКА
"СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА АЛЕЙСКА" НА 2020-2024 ГОДЫ**

Паспорт муниципальной программы города Алейска "Содействие занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы

Ответственные исполнители программы	Администрация города Алейска; Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»
Соисполнители программы	
Участники программы	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда по г. Алейску (по согласованию); КГБУЗ «Алейская ЦРБ» (по согласованию); Алейская организация профсоюза работников народного образования и науки Алтайского края (по согласованию); КГБПОУ «Алейский технологический техникум» (по согласованию); общеобразовательные организации города (по согласованию); работодатели (по согласованию)
Подпрограммы программы	подпрограмма 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" (приложение 1); подпрограмма 2 "Улучшение условий и охраны труда" (приложение 2); подпрограмма 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве" (приложение 3); подпрограмма 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста" (приложение 4)
Программно-целевые инструменты программы	Отсутствуют
Цели программы	повышение занятости населения города Алейска и обеспечение прав граждан на защиту от безработицы; снижение уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; повышение уровня занятости инвалидов молодого возраста; содействие занятости граждан предпенсионного возраста путем организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования
Задачи программы	содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда; повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение оценки условий труда работников и получения работниками объективной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах; обеспечение непрерывной подготовки работников по вопросам охраны труда на основе современных технологий обучения; информационное обеспечение населения и пропаганда охраны труда; сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования; сопровождаемое содействие занятости инвалидов молодого возраста; приобретение или развитие имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда граждан предпенсионного возраста
Индикаторы и показатели программы	уровень зарегистрированной безработицы к численности рабочей силы (на конец периода); охват обучением по охране труда руководителей и специалистов; доля занятых инвалидов молодого возраста в общем числе инвалидов данной возрастной группы; уровень трудоустройства на постоянные и временные рабочие места граждан предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы; уровень занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста
Срок и этапы реализации программы 2020 - 2024 годы без деления на этапы	
Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования муниципальной программы города Алейска "Содействие занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы составляет 81920,2 тыс. рублей, из них: из федерального бюджета – 57460,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 15418,4 тыс. рублей; в 2021 году – 10570,0 тыс. рублей; в 2022 году – 10570,0 тыс. рублей; в 2023 году – 10475,0 тыс. рублей; в 2024 году – 10427,5 тыс. рублей;

	<p>из краевого бюджета – 6493,5 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 1 295,3 тыс. рублей; в 2021 году – 1 338,0 тыс. рублей; в 2022 году – 1 290,9 тыс. рублей; в 2023 году – 1 285,9 тыс. рублей; в 2024 году – 1 283,4 тыс. рублей;</p> <p>из городского бюджета – 6154,1 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 1164,1 тыс. рублей; в 2021 году – 1120,0 тыс. рублей; в 2022 году – 1610,0 тыс. рублей; в 2023 году – 1 120,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1 140,0 тыс. рублей;</p> <p>из внебюджетных источников (средства работодателей) – 11811,7 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 2536,5 тыс. рублей; в 2021 году – 2 623,7 тыс. рублей; в 2022 году – 2 117,5 тыс. рублей; в 2023 году – 2 247,0 тыс. рублей; в 2024 году – 2 287,0 тыс. рублей.</p> <p>Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению</p>
Ожидаемые результаты реализации программы	<p>снижение к концу 2024 г. уровня зарегистрированной безработицы к численности рабочей силы до 0,7 %;</p> <p>охват обучением по охране труда руководителей и специалистов – 100 %;</p> <p>удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами в общем количестве работников, подлежащих медосмотру -100 %;</p> <p>достижение к концу 2024 года уровня занятости инвалидов молодого возраста в общем числе инвалидов данной возрастной группы - 25,0%;</p> <p>увеличение доли трудоустроенных на постоянные и временные рабочие места граждан предпенсионного возраста, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы до 44,0% к концу 2024 года;</p> <p>достижение к концу 2024 года уровня занятости женщин, имеющих детей дошкольного возраста до 62,4 %</p>

4. Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

Общий объем финансирования программы составляет 81920,2 тыс. рублей, из них: из федерального бюджета 57460,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 15 418,4 тыс. рублей;
2021 год – 10 570,0 тыс. рублей;
2022 год – 10 570,0 тыс. рублей;
2023 год – 10 475,0 тыс. рублей;
2024 год – 10 427,5 тыс. рублей.

из краевого бюджета 6 493,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 1 295,3 тыс. рублей;
2021 год – 1 338,0 тыс. рублей;
2022 год – 1 290,9 тыс. рублей;
2023 год – 1 285,9 тыс. рублей;
2024 год – 1 283,4 тыс. рублей.

из городского бюджета 6 154,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 1 164,1 тыс. рублей;
2021 год – 1 120,0 тыс. рублей;
2022 год – 1 610,0 тыс. рублей;
2023 год – 1 120,0 тыс. рублей;
2024 год – 1 140,0 тыс. рублей.

из внебюджетных источников (средства работодателей) 11 811,7 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 2 536,5 тыс. рублей;
2021 год – 2 623,7 тыс. рублей;
2022 год – 2 117,5 тыс. рублей;
2023 год – 2 247,0 тыс. рублей;
2024 год – 2 287,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" составляет 65 470,6 тыс. рублей, из них средства федерального бюджета – 54 800,9 тыс. рублей, краевого бюджета – 5478,5 тыс. рублей, городского бюджета – 520,0 тыс. рублей, внебюджетных источников (средства работодателей) – 4 671,2 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 2 "Улучшение условий и охраны труда" составляет 12774,1 тыс. рублей, из них средства городского бюджета – 5634,1 тыс. рублей, средства из внебюджетных источников (средства работодателей) – 7140,0 тыс. рублей.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве" составляет 875,0 тыс. рублей из средств краевого бюджета.

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста" составляет 2 800,0 тыс. рублей, из них средства федерального бюджета – 2 660,0 тыс. рублей, краевого бюджета – 140,0 тыс. рублей.

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению.

Сводная информация об объемах финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, приведена в таблице

Перечень мероприятий муниципальной программы города Алейска "Содействие занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы

N п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участники муниципальной программы	Сумма расходов, тыс. рублей						Источники финансирования
				2020г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подпрограмма 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан"										
1.	Цель - повышение занятости населения города Алейска и обеспечение прав граждан на защиту от безработицы	2020 - 2024 гг.		16825,2	12366,7	12072,9	12102,9	12102,9	65470,6	всего:
										в том числе:
				14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федеральный бюджет
				1087,8	1133,0	1085,9	1085,9	1085,9	5478,5	краевой бюджет
				100,0	100,0	120,0	100,0	100,0	520,0	городской бюджет
				836,5	1133,7	867,0	917,0	917,0	4671,2	внебюджетные источники
2.	Задача 1. Содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда	2020 - 2024гг.		1926,8	2241,0	1913,0	1943,0	1943,0	9966,8	всего:
				990,3	1007,3	926,0	926,0	926,0	4775,6	краевой бюджет
				100,0	100,0	120,0	100,0	100,0	520,0	городской бюджет
				836,5	1133,7	867,0	917,0	917,0	4671,2	внебюджетные источники
3.	Мероприятие 1.1. Информирование о положении на рынке труда в Алтайском крае	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	20,0	51,2	20,0	20,0	20,0	131,2	краевой бюджет
4.	Мероприятие 1.2. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
5.	Мероприятие 1.3. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет

	образования										
6.	Мероприятие 1.4. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
7.	Мероприятие 1.5. Психологическая поддержка безработных граждан	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
8.	Мероприятие 1.6. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0	3 500,0		краевой бюджет
9.	Мероприятие 1.7. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	78,0	78,0	78,0	78,0	78,0	390,0		краевой бюджет
10.	Мероприятие 1.8. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		краевой бюджет
11.	Мероприятие 1.9. Организация проведения оплачиваемых общественных работ	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району	949,8	1147,0	905,0	935,0	935,0	4871,8		всего:
											в том числе:

			району (центр занятости населения); работодатели	149,8	116,2	85,0	85,0	85,0	521,0	краевой бюджет
				100,0	100,0	120,0	100,0	100,0	520,0	городской бюджет
				700,0	930,8	700,0	750,0	750,0	3830,8	внебюдже тные источники
12	Мероприятие 1.10. Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалидов; лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы; лиц предпенсионного возраста; одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей- инвалидов, и др.)	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	150,0	235,8	180,0	180,0	180,0	925,8	всего:
										в том числе:
				30,0	49,4	30,0	30,0	30,0	169,4	краевой бюджет
				120,0	186,4	150,0	150,0	150,0	756,4	внебюдже тные источники
13	Мероприятие 1.11. Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	19,0	19,0	20,0	20,0	20,0	98,0	всего:
										в том числе:
				2,5	2,5	3,0	3,0	3,0	14,0	краевой бюджет
				16,5	16,5	17,0	17,0	17,0	84,0	внебюдже тные источники
14	Задача 2. Повышение мобильности рабочей силы на региональном рынке труда	2020 - 2024 гг.								краевой бюджет
15	Мероприятие 2.1. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	краевой бюджет
16	Задача 3. Содействие сохранению имеющих и созданию новых рабочих мест	2020 - 2024 гг.		97,5	125,7	159,9	159,9	159,9	702,9	краевой бюджет
17	Мероприятие 3.1. Содействие самозанятости безработных граждан	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)	97,5	63,3	97,5	97,5	97,5	453,3	краевой бюджет

18	Мероприятие 3.2. Содействие трудоустройству незанятых многодетных родителей и родителей, воспитывающих детей-инвалидов, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	0,0	62,4	62,4	62,4	62,4	249,6	краевой бюджет
19	Задача 4. Реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы	2020 - 2024 гг.		14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федеральный бюджет
20	Мероприятие 4.1. Выплата безработным гражданам пособий по безработице, стипендий в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной помощи в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)	14800,9	10 000,0	10 000,0	10 000,0	10 000,0	54800,9	федеральный бюджет
21	Задача 5. Стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья	2020 - 2024 гг.								всего:
										в том числе:
										федеральный бюджет
										краевой бюджет
22	Мероприятие 5.1. Организация сопровождения при содействии занятости инвалидов	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели							
23	Задача 6. Обеспечение деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг	2020 - 2024 гг.								краевой бюджет
24	Мероприятие 6.1. Развитие информационных систем в сфере обеспечения занятости населения	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости)							

			населения)								
25	Мероприятие 6.2. Обеспечение деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)								краевой бюджет
Подпрограмма 2 "Улучшение условий и охраны труда"											
26	Цель - снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости	2020 - 2024 гг.		2764,1	2510,0	2740,0	2350,0	2410,0	12774,1	всего:	
										в том числе:	
				1064,1	1020,0	1490,0	1020,0	1040,0	5634,1	бюджет города	
				1700,0	1490,0	1250,0	1330,0	1370,0	7140,0	внебюджетные источники	
27	Задача 1. Реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости рабочих местах	2020 - 2024 гг.		790,0	770,0	1240,0	770,0	790,0	4360,0	всего	
				140,0	100,0	540,0	40,0	40,0	860,0	бюджет города	
				650,0	670,0	700,0	730,0	750,0	3500,0	внебюджетные источники	
28	Мероприятие 1.1. Содействие проведению специальной оценки условий труда	2020 - 2024 гг.	Администрация города; комитет по образованию, комитет по культуре; организации, оказывающие услуги по спец. оценке рабочих мест	500,0	480,0	950,0	480,0	500,0	2910,0	всего	
				100,0	60,0	500,0			660,0	бюджет города	
				400,0	420,0	450,0	480,0	500,0	2250,0	внебюджетные источники	
29	Мероприятие 1.2. Организация обучения по вопросам охраны труда руководителей и специалистов	2020 - 2024 гг.	Администрация города, работодатели города	290,0	290,0	290,0	290,0	290,0	1450,0	всего	
				40,0	40,0	40,0	40,0	40,0	200,0	бюджет города	
				250,0	250,0	250,0	250,0	250,0	1250,0	внебюджетные источники	
30	Задача 2. Совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения	2020-2024 гг.		1974,1	1740,0	1500,0	1580,0	1620,0	8414,1	всего	
				924,1	920,0	950,0	980,0	1000,0	4774,1	бюджет города	
				1050,0	820,0	550,0	600,0	620,0	3640,0	внебюджетные источники	
31	Мероприятие 2.1. Обеспечение проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	2020 - 2024 гг.	Администрация города, комитет по образованию, работодатели	1974,1	1740,0	1500,0	1580,0	1620,0	8414,1	всего	
				924,1	920,0	950,0	980,0	1000,0	4774,1	бюджет города	
				1050,0	820,0	550,0	600,0	620,0	3640,0	внебюджетные источники	
32	Задача 3. Информационное обеспечение и пропаганда охраны труда	2020 - 2024 гг.									
33											

34	Мероприятие Организация и проведение заседания рабочей группы по вопросам охраны труда	3.1 2020 - 2024 гг.	Администрация города, работодатели города								
35	Цель - повышение уровня занятости инвалидов молодого возраста	3.2 2020 - 2024 гг.	Администрация города, работодатели города								
Подпрограмма 3 "Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействие в последующем трудоустройстве"											
35	Цель - повышение уровня занятости инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.		175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	всего:	
										в том числе:	
										краевой бюджет	
36	Задача 1. Сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
37	Мероприятие Организация проведения работы по профессиональной ориентации инвалидов	1.1. 2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
38	Мероприятие Психолого-педагогическое сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования	1.2. 2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
39	Мероприятие Социальное сопровождение инвалидов молодого возраста при получении профессионального образования (организация проживания в общежитии, социальные выплаты, выделение материальной помощи, стипендиального обеспечения и т.д.)	1.3. 2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
40	Мероприятие Создание специальных условий для получения профессионального образования инвалидами	1.4. 2020-2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
41	Мероприятие Организация работы "горячей линии" по вопросам приема в профессиональное образовательное учреждение	1.5. 2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								

42	Мероприятие 1.6. Участие в семинарах (вебинарах) для педагогических работников и родителей по вопросам профессиональной ориентации и получения профессионального образования инвалидами молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
43	Мероприятие 1.7. Повышение квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательных организаций по вопросам работы со студентами с инвалидностью	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
44	Мероприятие 1.8. Повышение показателей доступности профессиональных образовательных организаций для получения профессионального образования инвалидами молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
45	Мероприятие 1.9. Сопровождение инвалидов при поступлении в образовательную	2020 - 2024 гг.	КГБПОУ «Алейский технологический техникум»								
46	Задача 2. Сопровождаемое содействие занятости инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.		175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	всего:	
										в том числе:	
				175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	875,0	краевой бюджет	
47	Мероприятие 2.1. Мониторинг ситуации по трудоустройству инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели								
48	Мероприятие 2.2. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	краевой бюджет	

49	Мероприятие 2.3. Организация наставничества трудоустроенных инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	125,0	краевой бюджет
50	Мероприятие 2.4. Оплата труда трудоустроенных инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0	краевой бюджет
51	Мероприятие 2.5. Создание инфраструктуры, обеспечивающей доступность рабочих мест для инвалидов молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения); работодатели							краевой бюджет
52	Мероприятие 2.6. Формирование краевого банка работодателей, имеющих инфраструктурную доступность рабочих мест для трудоустройства инвалидов, в том числе молодого возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
53	Мероприятие 2.7. Формирование, наполнение, актуализация специального раздела для портала "Первые шаги в будущее" (www.trud22-first-step.ru)	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
54	Мероприятие 2.8. Информирование о положительном опыте трудоустройства инвалидов молодого возраста в г. Алейске	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
Подпрограмма 4 "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование граждан предпенсионного возраста"										
55.	Цель - содействие занятости граждан предпенсионного возраста путем организации профессионального обучения, Дополнительного профессионального образования	2020 - 2024 гг.		650,0	600,0	600,0	500,0	450,0	2 800,0	всего:
										в том числе:
				617,5	570,0	570,0	475,0	427,0	2 660,0	федеральный бюджет
				32,5	30,0	30,0	25,0	22,5	140,0	краевой бюджет

56. Задача 1. Приобретение или развитие имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда граждан предпенсионного возраста	2020 - 2024 гг.									всего:
										в том числе:
										федеральный бюджет
										краевой бюджет
57. Мероприятие 1.1. Организация профессиональной ориентации и профилирования граждан предпенсионного возраста по профессиям (навыкам, компетенциям) в целях профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)								
58. Мероприятие 1.2. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста (региональный проект "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение" в рамках федерального проекта "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение")	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)	650,0	600,0	600,0	500,0	450,0	2 800,0	всего:	
									в том числе:	
			617,5	570,0	570,0	475,0	427,5	2 660,0	федеральный бюджет	
			32,5	30,0	30,0	25,0	22,5	140,0	краевой бюджет	
59. Мероприятие 1.3. Проведение социологического опроса с целью определения потребности граждан предпенсионного возраста в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)								
60. Мероприятие 1.4. Организация взаимодействия	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр								

	работодателями на предмет определения потребности в профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании работников предпенсионного возраста		занятости населения)							
61.	Мероприятие 1.5. Мониторинг трудоустройства и закрепляемости рабочих мест работников предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							
62.	Мероприятие 1.6. Организация информационно-рекламной кампании в средствах массовой коммуникации по популяризации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста	2020 - 2024 гг.	КГКУ УСЗН по городу Алейску и Алейскому району (центр занятости населения)							

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы "Содействие занятости населения города Алейска" на 2020-2024 годы

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Всего финансовых затрат:	20414,3	15651,7	15588,4	15127,9	15137,9	81920,2
в том числе:						
из краевого бюджета	1295,3	1338,0	1290,9	1285,9	1283,4	6493,5
из федерального бюджета	15418,4	10 570,0	10 570,0	10 475,0	10 427,5	57460,9
из городского бюджета	1164,1	1120	1610	1120	1140	6154,1
из внебюджетных источников	2536,5	2623,7	2117,5	2247,0	2287,0	11811,7

ПОДПРОГРАММА 1
"СОДЕЙСТВИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
"СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА АЛЕЙСКА" НА 2020-2024 ГОДЫ

**Паспорт подпрограммы 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка
безработных граждан"**

Соисполнитель муниципальной программы	отсутствует
Участники подпрограммы	Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»; Администрация города; работодатели города.
Цели подпрограммы	повышение занятости населения города Алейска и обеспечение прав граждан на защиту от безработицы
Задачи подпрограммы	содействие вовлечению в эффективную занятость безработных граждан, в том числе обладающих недостаточной конкурентоспособностью на рынке труда; повышение мобильности рабочей силы на рынке труда; содействие сохранению имеющихся и созданию новых рабочих мест; реализация системы государственных гарантий в сфере осуществления гражданами права на труд и защиту от безработицы; стимулирование работодателей к трудоустройству граждан с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг
Перечень подпрограммы мероприятий	профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности; организация проведения оплачиваемых общественных работ; организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; содействие самозанятости безработных граждан; выплата безработным гражданам пособий по безработице, стипендий в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальной помощи в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальной помощи в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, пенсии, назначенной по предложению органов службы занятости на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно; организация сопровождения при содействии занятости инвалидов
Показатели подпрограммы	уровень трудоустройства на постоянные и временные рабочие места граждан, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы; уровень повышения конкурентоспособности безработных граждан на рынке труда; доля безработных граждан и женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан и женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обратившихся в органы службы занятости в отчетном периоде; удельный вес женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, в общей численности женщин данной категории, обратившихся в органы службы занятости населения; доля безработных граждан и членов их семей, переехавших и переселившихся для трудоустройства в другую местность; количество созданных и сохраненных рабочих мест для трудоустройства ищущих работу и безработных граждан;

	удельный вес трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы
Сроки и этапы реализации 2020 - 2024 годы без деления на этапы подпрограммы	
Объемы финансирования подпрограммы	<p>общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 1 "Содействие эффективной занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" (далее - "подпрограмма 1") составляет – 65 470,6 тыс. рублей, из них:</p> <p>из федерального бюджета - 54 800,9 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 14 800,9 тыс. рублей; в 2021 году – 10 000,0 тыс. рублей; в 2022 году – 10 000,0 тыс. рублей; в 2023 году – 10 000,0 тыс. рублей; в 2024 году – 10 000,0 тыс. рублей;</p> <p>из краевого бюджета – 5478,5 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 1 087,8 тыс. рублей; в 2021 году – 1 133,0 тыс. рублей; в 2022 году – 1 085,9 тыс. рублей; в 2023 году – 1 085,9 тыс. рублей; в 2024 году – 1 1085,9 тыс. рублей;</p> <p>из городского бюджета – 500,0 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 100,0 тыс. рублей; в 2021 году – 100,0 тыс. рублей; в 2022 году – 100,0 тыс. рублей; в 2023 году – 100,0 тыс. рублей; в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;</p> <p>из внебюджетных источников (средства работодателей) – 4 671,2 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2020 году – 836,5 тыс. рублей; в 2021 году – 1133,7 тыс. рублей; в 2022 году – 867,0 тыс. рублей; в 2023 году – 917,0 тыс. рублей; в 2024 году – 917,0 тыс. рублей;</p> <p>Объемы финансирования подлежат ежегодному.</p>
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<p>увеличение доли трудоустроенных на постоянные и временные рабочие места граждан в общей численности граждан, обратившихся в органы службы занятости с целью поиска подходящей работы, до 73,4 % к 2024 году;</p> <p>обеспечение доли безработных граждан и женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, в общей численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан и женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обратившихся в органы службы занятости в отчетном периоде, не менее 12,0%;</p> <p>увеличение удельного веса женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направленных на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, в общей численности женщин данной категории, обратившихся в органы службы занятости, до 98,5% к 2024 году;</p> <p>создание и сохранение ежегодно до 165 рабочих мест для трудоустройства безработных и ищущих работу граждан;</p> <p>увеличение удельного веса трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы, до 65,8% к 2024 году</p>

Объем финансирования подпрограммы 1

Финансирование подпрограммы 1 осуществляется за счет средств федерального бюджета, краевого бюджета, городского бюджета, внебюджетных источников (средства работодателей).

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы 1 составляет - 65 470,6 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета - 54 800,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

в 2020 году – 14 800,9 тыс. рублей;

в 2021 году - 10 000,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 10 000,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 10 000,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 10 000,0 тыс. рублей;
из краевого бюджета – 5 478,5 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2020 году – 1 087,8 тыс. рублей;
в 2021 году – 1 133,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 1 085,9 тыс. рублей;
в 2023 году – 1 085,9 тыс. рублей;
в 2024 году – 1 085,9 тыс. рублей;
из городского бюджета - 520,0 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2020 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2021 году - 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 120,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
из внебюджетных источников (средства работодателей) – 4 671,2 тыс. рублей, в том числе по годам:
в 2020 году – 836,5 тыс. рублей;
в 2021 году – 1133,7 тыс. рублей;
в 2022 году – 867,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 917,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 917,0 тыс. рублей;
Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению.

Приложение 2 к муниципальной программе
«Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы

**Подпрограмма 2 «Улучшение условий и охраны труда» муниципальной
программы «Содействие занятости населения города Алейска» на 2020-2024 годы**

**ПАСПОРТ
подпрограммы 2 «Улучшение условий и охраны труда»»**

Соисполнители подпрограммы	отсутствуют
Участник подпрограммы	Администрация города Комитет по образованию и делам молодежи администрации города, работодатели города
Цель подпрограммы	снижение уровней производственного травматизма
Задачи подпрограммы	- реализация превентивных мер, направленных на улучшение условий труда работников, снижение уровней производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; - совершенствование лечебно-профилактического обслуживания работающего населения; - информационное обеспечение и пропаганда охраны труда
Перечень мероприятий подпрограммы	- содействие проведению специальной оценки условий труда; - организация обучения по вопросам охраны труда руководителей и специалистов; - обеспечение проведения предварительных и периодических медицинских осмотров; - организация месячника безопасности труда в честь Всемирного дня охраны труда; - организация и проведение заседаний межведомственной комиссии по охране труда и безопасности производства при администрации города Алейска
Показатель и подпрограммы	- численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом; - численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более; - количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на одного пострадавшего; - охват обучением руководителей и специалистов; - удельный вес работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих медосмотру
Срок и этапы реализации подпрограммы	2020-2024 годы (без деления на этапы)
Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы в 2020-2024 годах составляет- 12774,1 тыс.рублей, из них: из бюджета города –5634,1 тыс.рублей; из внебюджетных источников (средств работодателей) – 7140,0 тыс.рублей. По годам:

	<p>2020 год - 2764,1 тыс.рублей(из них 1064,1 тыс.рублей из бюджета города, 1700,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);</p> <p>2021 год – 2510,0 тыс.рублей (из них 1020 тыс.рублей из бюджета города, 1490,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);</p> <p>2022 год – 2740,0 тыс.рублей (из них 1490,0 тыс.рублей из бюджета города, 1250,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);</p> <p>2023 год – 2350,0 тыс.рублей (из них 1020 тыс.рублей из бюджета города, 1330,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);</p> <p>2024 год – 2410,0 тыс.рублей (из них 1040,0 тыс.рублей из бюджета города, 1370,0 тыс.рублей из внебюджетных источников).</p> <p>Бюджет подлежит ежегодному уточнению</p>
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> - снижение показателя численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом до 0 человек; - снижение показателя численности пострадавших в результате несчастных случаев на производстве с утратой трудоспособности на один рабочий день и более до 3 человек; - снижение показателя количества дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на одного пострадавшего до 50 дней; - обеспечение ежегодного охвата обучением 100% руководителей и специалистов; - увеличение удельного веса работников, охваченных периодическими медицинскими осмотрами, в общем количестве работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров до 100%.

3. Объем финансирования подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы в 2020-2024 годах составляет- 12774,1 тыс. рублей, из них: из бюджета города –5634,1 тыс. рублей;

из внебюджетных источников (средств работодателей) – 7140,0 тыс. рублей.

По годам:

2020 год - 2764,1 тыс. рублей (из них 1064,1 тыс.рублей из бюджета города, 1700,0 тыс. рублей из внебюджетных источников);

2021 год – 2510,0 тыс. рублей(из них 1020,0 тыс.рублей из бюджета города, 1490,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2022 год – 2740,0 тыс.рублей (из них 1490,0 тыс.рублей из бюджета города, 1250,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2023 год – 2350,0 тыс.рублей (из них 1020,0 тыс.рублей из бюджета города, 1330,0 тыс.рублей из внебюджетных источников);

2024 год – 2410,0 тыс.рублей (из них 1040,0 тыс.рублей из бюджета города, 1370,0 тыс.рублей из внебюджетных источников).

Объем финансирования подлежит ежегодному уточнению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

№ 106

г. Алейск

О внесении изменений в постановление администрации города Алейска от 08.12.2020 г. № 748 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Алейске на 2021 – 2025 годы»»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Алейска от 25.12.2020 N 816 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Алейска», на основании решения АГСД от 22.12.2021 №35-ГСД «О внесении изменений в решение АГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2021 год»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городе Алейске на 2021 – 2025 годы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 08.12.2020 № 748, следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы составляет – 137 921,01 тыс. руб., в том числе:

из федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 0 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

2025 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 34 359,69 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 1 047,19 тыс. рублей;

2022 год – 33 312,50 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

2025 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города – 103 561,32 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 23 064,31 тыс. рублей;

2022 год – 22 195,60 тыс. рублей;

2023 год – 19 964,30 тыс. рублей;

2024 год – 20 065,00 тыс. рублей;

2025 год – 18 272,11 тыс. рублей»

1.2. абзац пятый пункта 4 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации» изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы составляет – 137 921,01 тыс. руб., в том числе:

из федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 0 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

2025 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 34 359,69 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 1 047,19 тыс. рублей;

2022 год – 33 312,50 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

2025 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города – 103 561,32 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 23 064,31 тыс. рублей;

2022 год – 22 195,60 тыс. рублей;

2023 год – 19 964,30 тыс. рублей;

2024 год – 20 065,00 тыс. рублей;

2025 год – 18 272,11 тыс. рублей»

В том числе финансирование подпрограммы № 1 составляет 45 824,65 тыс.руб., финансирование подпрограммы № 2 составляет 92 96,36 тыс. руб.»

1.3. Таблицу 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Алейске на 2021 - 2025 годы»», утвержденной постановлением администрации города Алейска от 08.12.2020 № 748 изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. Таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы», утвержденной постановлением администрации города Алейска от 08.12.2020 № 748 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
 3. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Ориненко Ю.В.) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».
 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ковалёву Н.Б.

Первый заместитель
главы администрации города

В.В. Ковшов

Таблица 2

**ПЕРЕЧЕНЬ
 МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДЕ АЛЕЙСКЕ НА 2021-2025 ГОДЫ»**

N п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей						Источники финансирования	
				2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Всего по программе	2021-2025гг.		24	55	19	20	18	137	всего	
				111,50	508,10	964,30	065,00	272,11	921,01		в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		федеральный бюджет
				1 047,19	33 312,50	0,00	0,00	0,00	34 359,69		краевой бюджет
				23 064,31	22 195,60	19 964,30	20 065,00	18 272,11	103 561,32		бюджет города
Подпрограмма 1 «Спортивная инфраструктура города Алейска»											
2.	Цель программы 1: Обеспечение развития современного уровня инфраструктуры объектов спорта города Алейска для реализации работы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта, доступности объектов спорта для занятий массовым спортом, детско-юношеским спортом, профессиональным спортом	2021-2025гг.		7	36	805,60	560,10	1	45	всего	
				016,50	381,50				824,65		в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		федеральный бюджет
				0,00	32 821,50	0,00	0,00	0,00	32 821,50		краевой бюджет
				7 016,50	3 560,00	805,60	560,10	1 060,95	13 003,15		бюджет города
3.	Задача 1.1. Строительство, реконструкция, текущий, капитальный ремонт объектов спорта на территории г. Алейска	2021-2025гг.		731,38	35	0,00	0,00	0,00	36	всего	
					381,50				112,88		в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		федеральный бюджет
				0,00	32 821,50	0,00	0,00	0,00	32 821,50		краевой бюджет
				731,38	2 560,00	0,00	0,00	0,00	3 291,38		бюджет города
4.	Мероприятие 1.1.1. Разработка, утверждение проектно-сметной документация по строительству, реконструкции, текущему, капитальному ремонту учреждений и объектов спорта,	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС"	68,75	0,00	0,00	0,00	0,00	68,75	всего	
											в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		краевой бюджет
				68,75	0,00	0,00	0,00	0,00	68,75		бюджет города

	расположенных на территории г.Алейска										
5.	Мероприятие 1.1.2. Проведение строительства, реконструкции, текущего и капитального ремонта учреждений и объектов спорта, расположенных на территории г.Алейска	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС"	662,63	35 381,50	0,00	0,00	0,00	36 044,13	всего	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	в том числе:	
				0,00	32 821,50	0,00	0,00	0,00	32 821,50	федеральный бюджет	
				662,63	2 560,00	0,00	0,00	0,00	3 222,63	краевой бюджет	
										бюджет города	
6.	Задача 1.2. Оснащение объектов спорта и спортивных сооружений оборудованием и материалами	2021-2025гг.		6 285,12	1 000,00	805,60	560,10	1 060,95	9 711,77	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				6 285,12	1 000,00	805,60	560,10	1 060,95	9 711,77	бюджет города	
7.	Мероприятие 1.2.1. Приобретение спортивного оборудования, экипировки, инвентаря используемого для занятий массовым спортом	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Стадион)	718,65	700,00	630,70	392,20	893,05	3 334,60	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				718,65	700,00	630,70	392,20	893,05	3 334,60	бюджет города	
8.	Мероприятие 1.2.2. Приобретение спортивного оборудования, экипировки, инвентаря используемого для развития детско-юношеского спорта	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Старт)	5 566,47	300,00	174,90	167,90	167,90	6 377,17	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				5 566,47	300,00	174,90	167,90	167,90	6 377,17	бюджет города	
Подпрограмма 2 «Физкультурно-спортивная среда города Алейска»											
9.	Цель подпрограммы 2. Создание условий для реализации стандартов спортивной подготовки, повышения уровня подготовки и достижения алейскими спортсмена высоких спортивных результатов	2021-2025гг.		17 095,00	19 126,60	19 158,70	19 504,90	17 211,16	92 096,36	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				1 047,19	491,00	0,00	0,00	0,00	1 538,19	краевой бюджет	
				16 047,81	18 635,60	19 158,70	19 504,90	17 211,16	90 558,17	бюджет города	
10.	Задача 2.1. Организация и обеспечение предоставления муниципальных услуг учреждениями в сфере физической культуры и спорта	2021-2025гг..		6 239,00	8 665,50	7 957,20	8 168,40	4 611,17	37 322,68	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				187,63	832,00	0,00	0,00	0,00	2 701,04	краевой бюджет	
				6 051,36	7 833,50	7 957,20	8 168,40	4 611,17	34 621,64	бюджет города	
11.	Мероприятие 2.1.1. Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Стадион)	6 239,00	7 983,50	7 957,20	8 168,40	4 611,17	34 959,27	всего	
										в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				187,63	150,00	0,00	0,00	0,00	337,63	краевой бюджет	
				6 051,36	7 833,50	7 957,20	8 168,40	4 611,17	34 621,64	бюджет города	

12.	Задача 2.2. Развитие детско-юношеского спорта	2021-2025гг.		10	10	10	11	12	56	всего	
				654,01	906,60	995,00	130,00	387,49	073,09	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				859,55	341,00	0,00	0,00	0,00	1 200,55	краевой бюджет	
				9	10	10	11	12	54	бюджет города	
				794,45	565,60	995,00	130,00	387,49	872,54		
13.	Мероприятие 2.2.1. Осуществление спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Старт)	10	10	10	11	12	55	всего	
				552,75	806,60	895,00	030,00	247,49	531,83	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				821,85	341,00	0,00	0,00	0,00	1 162,85	краевой бюджет	
				9	10	10	11	12	54	бюджет города	
				730,89	465,60	895,00	030,00	247,49	368,98		
14.	Мероприятие 2.2.2. Обеспечение участия детско-юношеских спортивных команд в соревнованиях различного уровня	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Старт)	10	10	10	11	12	230,00	всего	
				40,00	30,00	30,00	30,00	100,00	230,00	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				40,00	30,00	30,00	30,00	100,00	230,00	бюджет города	
15.	Мероприятие 2.2.3. Приобретение наградного материала для детско-юношеских спортивных команд	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Старт)	10	10	10	11	12	273,16	всего	
				23,16	70,00	70,00	70,00	40,00	273,16	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				23,16	70,00	70,00	70,00	40,00	273,16	бюджет города	
16.	Мероприятие 2.2.4. Обеспечение уровня финансирования муниципальных организаций, осуществляющих спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Старт)	10	10	10	11	12	38,10	всего	
				38,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,10	в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				37,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,70	краевой бюджет
				0,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,40	бюджет города	
17.	Задача 2.3. Организация тренировочного процесса и обеспечение участия спортсменов города в соревнованиях различного уровня	2021-2025гг.		10	10	10	11	12	824,00	всего	
				202,00	154,00	154,00	154,00	160,00	824,00	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				202,00	154,00	154,00	154,00	160,00	824,00	бюджет города	
18.	Мероприятие 2.3.1. Обеспечение участия спортсменов города в соревнованиях различного уровня	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС" (Стадион)	10	10	10	11	12	674,00	всего	
				202,00	124,00	124,00	124,00	100,00	674,00	в том числе:	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет	
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет	
				202,00	124,00	124,00	124,00	100,00	674,00	бюджет города	
19.	Мероприятие	2021-	МБУ	10	10	10	11	12	150,00	всего	
				0,00	30,00	30,00	30,00	60,00	150,00		

	2.3.2.Приобретение наградного материала для соревнований различного уровня	2025гг.	"ЦРФКиС" (Стадион)								в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	30,00	30,00	30,00	60,00	150,00		бюджет города
20.	Задача 2.4. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка тренерского состава, управленческих и иных кадров в сфере физической культуры и спорта	2021-2025гг.		0,00	82,50	52,50	52,50	52,50	240,00		всего
											в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	82,50	52,50	52,50	52,50	240,00		бюджет города
21.	Мероприятие 2.4.1. Повышение квалификации, профессиональная переподготовка кадров	2021-2025гг.	МБУ "ЦРФКиС"	0,00	82,50	52,50	52,50	52,50	240,00		всего
											в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	82,50	52,50	52,50	52,50	240,00		бюджет города

Таблица 3

**ОБЪЕМ
ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2021 год	2022год	2023 год	2024 год	2025 год	Всего
Всего финансовых затрат	24 111,50	55 508,10	19 964,30	20 065,00	18 272,11	137 921,01
в том числе:						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	1 047,19	33 312,50	0,00	0,00	0,00	34 359,69
из бюджета города	23 064,31	22 195,60	19 964,30	20 065,00	18 272,11	103 561,32
из внебюджетных источников						
Капитальные вложения						
в том числе:						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
из бюджета города						
из внебюджетных источников						
НИОКР <*>						
в том числе						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из бюджета города						
из внебюджетных источников						
Прочие расходы	24 111,50	55 508,10	19 964,30	20 065,00	18 272,11	137 921,01
в том числе						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	1 047,19	33 312,50	0,00	0,00	0,00	34 359,69

из бюджета города	23 064,31	22 195,60	19 964,30	20 065,00	18 272,11	103 561,32
из внебюджетных источников						

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2022

№130

г. Алейск

О внесении изменений в постановление администрации города Алейска от 18.11.2019 г. № 889 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020 – 2024 годы»»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Алейска от 25.12.2020 N 816 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Алейска», на основании решения АГСД от 22.12.2021 №35-ГСД «О внесении изменений в решение АГСД «О бюджете города Алейска Алтайского края на 2021 год»»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городе Алейске на 2020-2024 годы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889, следующие изменения:

1.1. в паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020-2024 годы» (далее - Программа) составляет – 190 318,79 тыс. руб., в том числе:

из федерального бюджета – 1 000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;

2021 год – 1000,00 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 57 276,12 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 15 390,49 тыс. рублей;

2021 год – 2 156,23 тыс. рублей;

2022 год – 39 729,40 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города – 132 042,67 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 24 981,35 тыс. рублей;

2021 год – 25885,71 тыс. рублей;

2022 год – 27 904,60 тыс. рублей;

2023 год – 26 513,28 тыс. рублей;

2024 год – 26 757,73 тыс. рублей»

1.2. в паспорте муниципальной программы раздел «Ожидаемые результаты программы» изложить в новой редакции:

«Увеличение посещений учреждений культуры (относительно уровня 2017 года) составляет 103,6%;

Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам культуры (относительно уровня 2017 года) составляет 3,5 тыс. обращений;

Количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры составляет 15,25 тыс. чел.;

Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек составляет 114,05 тыс. чел.;

Количество посещений музеев составляет 8 тыс. чел.;

Количество участников клубных формирований составляет 0,48 тыс. чел.;

Количество учащихся ДШИ составляет 0,296 тыс. чел.;

Прирост зрителей на сеансах отечественных фильмов составляет 3,95 тыс. чел.;

Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в музее г.Алейска составляет 22 %;

Доля зданий учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий учреждений культуры составляет 25%;

Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях международного, всероссийского и регионального значения, от общего числа детей, обучающихся в ДШИ составляет 20%;

Количество мероприятий, направленные на популяризацию русского языка и литературы составляет 2 ед.;

Число участников добровольческого (волонтерского) движения, зарегистрированные в качестве волонтеров культуры составляет 15 чел.;

Количество обращений удаленных пользователей к веб-сайту библиотеки составляет 3,5 тыс. чел.;

Количество предметов основного фонда, зарегистрированных в Государственном каталоге музейного фонда РФ, составляет 2,11 тыс.ед.;

Количество созданных виртуальных концертных залов, 1 ед.».

1.3. абзац второй пункта 2 «Конечные результаты реализации муниципальной программы, сроки и этапы реализации программы» изложить в новой редакции «– уровень посещений учреждений культуры достигнет 103,6 % (относительно уровня 2017 года) и составит 142,02 тысяч человек»

1.4. абзац третий пункта 2 «Конечные результаты реализации муниципальной программы, сроки и этапы реализации программы» изложить в новой редакции «– увеличение числа обращений к цифровым ресурсам культуры достигнет 3,5 тыс. обращений (относительно уровня 2017 года)»

1.5. абзац пятый пункта 4 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации» изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования муниципальной программы составляет – 190 318,79 тыс. руб., в том числе:

из федерального бюджета – 1 000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;

2021 год – 1000,00 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 57 276,12 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 15 390,49 тыс. рублей;

2021 год – 2 156,23 тыс. рублей;

2022 год – 39 729,40 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города – 132 042,67 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 24 981,35 тыс. рублей;

2021 год – 25 885,71 тыс. рублей;

2022 год – 27 904,60 тыс. рублей;

2023 год – 26 513,28 тыс. рублей;

2024 год – 26 757,73 тыс. рублей»

В том числе финансирование подпрограммы №1 составляет 187 642,85 тыс.руб., финансирование подпрограммы №2 составляет 717,30 тыс. руб., финансирование подпрограммы №3 составляет 1 958,64 тыс. руб.»

1.6. Таблицу 1 «Индикаторы муниципальной программы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 изложить в новой редакции (прилагается).

1.7. Таблицу 1.1 «Показатели муниципальной программы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 изложить в новой редакции (прилагается).

1.8. Таблицу 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020 - 2024 годы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 изложить в новой редакции (прилагается).

1.9. Таблицу 3 «Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы», утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Внести в подпрограмму 1 «Культурная среда города Алейска» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020-2024 годы» утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 следующие изменения:

2.1. в паспорте подпрограммы 1 раздел «Объемы финансирования подпрограммы 1» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 1 составляет 187 642,85 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета – 0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;

2021 год – 0 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 57 276,12 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 15 390,49 тыс. рублей;

2021 год – 2 156,23 тыс. рублей;

2022 год – 39 729,40 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города – 130 366,73 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 24 737,41 тыс. рублей;

2021 год – 25 525,41 тыс. рублей;

2022 год – 27 296,70 тыс. рублей;

2023 год – 26 268,38 тыс. рублей;

2024 год – 26 538,83 тыс. рублей»

2.2. в паспорте подпрограммы 1 абзац седьмой раздела «Показатели подпрограммы 1» изложить в новой редакции: «Доля зданий учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий учреждений культуры, %»

2.3. в паспорте подпрограммы 1 раздел «Ожидаемые результаты подпрограммы 1» изложить в новой редакции:

«Количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры составляет 15,25 тыс. чел.;

Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек составляет 114,05 тыс. чел.;

Количество посещений музеев составляет 8 тыс. чел.;

Количество учащихся ДШИ составляет 0,296 тыс. чел.;

Прирост зрителей на сеансах отечественных фильмов составляет 3,95 тыс. чел.;

Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в музее г.Алейска составляет 22%;

Доля зданий учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий учреждений культуры составляет 25%»

2.4. в абзаце третьем пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» число «29630» заменить числом «15250».

2.5. в абзаце четвертом пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» число «9400» заменить числом «3950».

2.6. абзац девятый пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» изложить в новой редакции «К 2024 году доля зданий учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий учреждений культуры составит 25%, в том числе будет отремонтировано здание детской школы искусств, здание библиотеки, подготовят проектную документацию на строительство нового здания культурно-досугового учреждения города Алейска.»

2.7. в абзаце десятом пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» число «398» заменить числом «296».

2.8. абзац пятый пункта 3 «Объем финансирования подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска»» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 1 составляет 187 642,85

тыс. руб., в том числе по годам:

2020 год – 40 127,90 тыс. рублей;

2021 год – 27 681,65 тыс. рублей;

2022 год – 67 026,10 тыс. рублей;

2023 год – 26 268,38 тыс. рублей;

2024 год – 26 538,83 тыс. рублей».

3. Внести в подпрограмму 2 «Творческие люди города Алейска» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020-2024 годы» утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 следующие изменения:

3.1. в паспорте подпрограммы 2 раздел «Объемы финансирования подпрограммы 2» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 2 составляет 717,30 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;

2021 год – 0 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;

2021 год – 0 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей;

из бюджета города 717,30 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 173,50 тыс. рублей;

2021 год – 40,10 тыс. рублей;

2022 год – 163,50 тыс. рублей;

2023 год – 165,10 тыс. рублей;

2024 год – 175,10 тыс. рублей».

3.2. в паспорте подпрограммы 2 раздела «Ожидаемые результаты подпрограммы 2» абзац первый изложить в новой редакции: «Количество участников клубных формирований составило 0,48 тыс. чел».

3.3. в паспорте подпрограммы 2 раздела «Ожидаемые результаты подпрограммы 2» абзац четвертый изложить в новой редакции: «Число участников добровольческого (волонтерского) движения, зарегистрированные в качестве волонтеров культуры составляет 15 чел.».

3.3. в абзаце десятом пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» число «0,54» заменить числом «0,48».

3.4. в абзаце тринадцатом пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска» число «6» заменить числом «15».

3.5. абзац пятый пункта 3 «Объем финансирования подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска»» изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования подпрограммы 2 составляет –717,30 тыс. руб., в том числе по годам:

2020 год – 173,50 тыс. рублей;

2021 год – 40,10 тыс. рублей;

2022 год – 163,50 тыс. рублей;

2023 год – 165,10 тыс. рублей;

2024 год – 175,10 тыс. рублей;

4. Внести в подпрограмму 3 «Цифровая культура города Алейска» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Алейске на 2020-2024 годы» утвержденную постановлением администрации города Алейска от 18.11.2019 № 889 следующие изменения:

4.1. в паспорте подпрограммы 3 раздел «Объемы финансирования подпрограммы 3» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 3 составляет 1 958,64 тыс. рублей, из них:

из федерального бюджета – 1000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;
 2021 год – 1000,0 тыс. рублей;
 2022 год – 0 тыс. рублей;
 2023 год – 0 тыс. рублей;
 2024 год – 0 тыс. рублей;
 из краевого бюджета – 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 0 тыс. рублей;
 2021 год – 0 тыс. рублей;
 2022 год – 0 тыс. рублей;
 2023 год – 0 тыс. рублей;
 2024 год – 0 тыс. рублей;
 из бюджета города 958,64 тыс. рублей, в том числе по годам:

2020 год – 70,44 тыс. рублей;
 2021 год – 1 320,20 тыс. рублей;
 2022 год – 444,40 тыс. рублей;
 2023 год – 79,80 тыс. рублей;
 2024 год – 43,80 тыс. рублей».

4.2. в паспорте подпрограммы 3 раздела «Ожидаемые результаты подпрограммы 3» абзац первый изложить в новой редакции: «Количество обращений удаленных пользователей к веб-сайту библиотеки составляет 3,5 тыс. чел».

4.3. в абзаце третьем пункта 2.1. «Конечные результаты, сроки и этапы реализации подпрограммы 3 «Цифровая культура города Алейска» число «2,1» заменить числом «3,5».

4.4. абзац пятый пункта 3 «Объем финансирования подпрограммы 3 «Цифровая культура города Алейска» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы 3 составляет 1 958,64 тыс. руб., в том числе по годам:

2020 год – 70,44 тыс. рублей;
 2021 год – 1 320,20 тыс. рублей;
 2022 год – 444,40 тыс. рублей;
 2023 год – 79,80 тыс. рублей;
 2024 год – 43,80 тыс. рублей».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Ориненко Ю.В.) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ковалёву Н.Б.

Первый заместитель
 главы администрации города

В.В. Ковшов

Таблица 1

Индикаторы муниципальной программы

Индикаторы программы	Базовое значение на 01.01.2018	План по годам реализации программы				
		2020	2021	2022	2023	2024
Увеличение посещений учреждений культуры, %	100	107,70%	98,80%	100,10%	101,20%	103,60%
Увеличение числа обращений к цифровым ресурсам в сфере культуры, тыс. обращений	0	1,3	1,5	3,0	3,25	3,5

Таблица 1.1

Показатели муниципальной программы

Показатели	Базовое значение на 01.01.2018	План по годам реализации программы				
		2020	2021	2022	2023	2024
Индикаторы и показатели подпрограммы 1 «Культурная среда города Алейска»						
Количество посещений культурно-массовых мероприятий клубов и домов культуры, тыс. чел.	22,79	22,86	14,37	14,66	14,95	15,25
Количество посещений общедоступных (публичных) библиотек, тыс. чел.	106,95	108,01	109,08	110,15	111,22	114,05

Количество посещений музеев, тыс. чел.	7	7,2	7,4	7,7	7,9	8
Количество учащихся ДШИ, тыс. чел.	0,311	0,328	0,289	0,289	0,290	0,296
Прирост зрителей на сеансах отечественных фильмов, тыс. чел.	0	8,25	3,9	3,9	3,92	3,95
Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в музее г.Алейска, %	20	21	21	21	22	22
Доля зданий учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или тре-бующих капитального ремонта, в общем количестве зданий учреждений культуры, %	0	75	75	50	50	25
в том числе:						
библиотек, %		25	25	0	0	0
учреждений культурно-досугового типа, %		25	25	25	25	0
музеев, %		25	25	25	25	25
детских школ искусств, %		0	0	0	0	0
Индикаторы и показатели подпрограммы 2«Творческие люди города Алейска»						
Количество участников клубных формирований, тыс. чел.	0,51	0,51	0,48	0,48	0,48	0,48
Количество мероприятий, направленные на популяризацию русского языка и литературы, ед.	0	1	1	2	2	2
Доля детей, обучающихся в ДШИ, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях международного, всероссийского и регионального значения, от общего числа детей, обучающихся в ДШИ, %	8	10	15	20	20	20
Число участников добровольческого движения, зарегистрированных в качестве волонтеров культуры, чел.	0	1	3	8	12	15
Индикаторы и показатели подпрограммы 3 «Цифровая культура города Алейска»						
Количество обращений удаленных пользователей к веб-сайту библиотеки, тыс.чел.	0	1,3	1,5	3,0	3,25	3,5
Количество предметов основного фонда, зарегистрированных в Государственном каталоге музейного фонда РФ, тыс. ед.	0,042	1,96	1,96	1,96	1,96	2,11
Количество созданных виртуальных концертных залов, ед.	0	0	1	0	0	0

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«РАЗВИТИЕ КУЛЬТУРЫ В ГОРОДЕ АЛЕЙСКЕ НА 2020-2024 ГОДЫ»**

N п/п	Цель, задача, мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей						Источники финансирования
				2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Всего по программе	2020-2024гг.		40 371,8 4	29 041,94	67 634,0 0	26 513,2 8	26 757,7 3	190 318,79	всего
										в том числе:
				0,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00	федеральный бюджет
				15 390,4 9	2 156,23	39 729,4 0	0,00	0,00	57 276,12	краевой бюджет
				24 981,3 5	25 885,71	27 904,6 0	26 513,2 8	26 757,7 3	132 042,67	бюджет города
Подпрограмма 1 «Культурная среда города Алейска»										
2.	Цель подпрограммы 1: Обеспечение развития современного уровня инфраструктуры культуры для творческой самореализации и досуга населения, работы муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств.	2020-2024гг.		40 127,9 0	27 681,64	67 026,1 0	26 268,3 8	26 538,8 3	187 642,85	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				15 390,4 9	2 156,23	39 729,4 0	0,00	0,00	57 276,12	краевой бюджет
				24 737,4 1	25 525,41	27 296,7 0	26 268,3 8	26 538,8 3	130 366,73	бюджет города
3.	Задача 1.1. Организация и обеспечение предоставления муниципальных услуг учреждениями культуры культурно-досугового типа	2020-2024гг.		7 618,0 1	9 919,61	8 190,0 0	8 646,0 0	8 743,1 0	48 849,90	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				1 446,3 9	664,08	150,0 0	0,00	0,00	7 993,65	краевой бюджет
				6 171,6 2	9 255,53	8 040,0 0	8 646,0 0	8 743,1 0	40 856,25	бюджет города
4.	Мероприятие 1.1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (Дом досуга)	7 618,0 1	9 919,61	8 190,0 0	8 646,0 0	8 743,1 0	43 116,72	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				1 446,3 9	664,08	150,0 0	0,00	0,00	2 260,48	краевой бюджет
				6 171,6 2	9 255,53	8 040,0 0	8 646,0 0	8 743,1 0	40 856,25	бюджет города
5.	Задача 1.2. Организация и обеспечение	2020-2024гг.		3 850,9 8	4 036,67	4 378,2 0	4 648,4 0	4 704,2 0	21 618,45	всего

	предоставления библиотечных, справочно-библиографических и информационных услуг									в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				1 259,5 4	1 147,60	100,0 0	0,00	0,00	2 507,14	краевой бюджет
				2 591,4 4	2 889,07	4 278,2 0	4 648,4 0	4 704,2 0	19 111,32	бюджет города
6.	Мероприятие 1.2. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки, в том числе создание муниципальной модельной библиотеки	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (ЦБС)	3 850,9 8	4 036,67	4 378,2 0	4 648,4 0	4 704,2 0	21 618,45	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				1 259,5 4	1 147,60	100,0 0	0,00	0,00	2 507,14	краевой бюджет
				2 591,4 4	2 889,07	4 278,2 0	4 648,4 0	4 704,2 0	19 111,32	бюджет города
7.	Задача 1.3. Организация и обеспечение предоставления доступа граждан к музейным предметам, музейным коллекциям	2020-2024гг.		2 003,8 6	1 946,67	2 110,9 0	2 229,6 0	2 294,1 0	10 585,13	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				324,3 5	344,55	50,00	0,00	0,00	718,90	краевой бюджет
				1 679,5 1	1 602,12	2 060,9 0	2 229,6 0	2 294,1 0	9 866,23	бюджет города
8.	Мероприятие 1.3. Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (Музей)	2 003,8 6	1 946,67	2 110,9 0	2 229,6 0	2 294,1 0	10 585,13	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				324,3 5	344,55	50,00	0,00	0,00	718,90	краевой бюджет
				1 679,5 1	1 602,12	2 060,9 0	2 229,6 0	2 294,1 0	9 866,23	бюджет города
9.	Задача 1.4. Организация и обеспечение предоставления муниципальных услуг в сфере дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.		10 583,1 1	10 245,00	10 471,9 0	10 608,4 8	10 656,5 3	52 565,02	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				600,0 0	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	краевой бюджет
				9 983,1 1	10 245,00	10 471,9 0	10 608,4 8	10 656,5 3	51 965,02	бюджет города
10.	Мероприятие 1.4. Дополнительное образование в сфере культуры и искусства	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	10 583,1 1	10 245,00	10 471,9 0	10 608,4 8	10 656,5 3	52 565,02	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				600,0 0	0,00	0,00	0,00	0,00	600,00	краевой бюджет
				9 983,1 1	10 245,00	10 471,9 0	10 608,4 8	10 656,5 3	51 965,02	бюджет города

11.	Задача 1.5. Оснащение учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами	2020-2024гг.		0,00	1 333,59	100,0 0	50,90	50,90	1 535,39	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	1 333,59	100,0 0	50,90	50,90	1 535,39	бюджет города
12.	Мероприятие 1.5.1. Приобретение музыкальных инструментов, учебных материалов, в том числе учебной мебели для учреждений дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	бюджет города
13.	Мероприятие 1.5.2. Приобретение специального оборудования для учреждений культуры	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ"	0,00	1 333,59	100,0 0	50,90	50,90	1 535,39	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	1 333,59	100,0 0	50,90	50,90	1 535,39	бюджет города
14.	Задача 1.6. Реконструкция, текущий, капитальный ремонт культурно-досуговых учреждений, памятников культуры и объектов культурного наследия, муниципальных общедоступных библиотек, музеев, учреждений дополнительного образования в области искусств на территории г. Алейска	2020-2024гг.		16 041,9 4	170,09	41 625,1 0	0,00	0,00	57 480,83	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				11 760,2 0	0,00	39 429,4 0	0,00	0,00	51 189,60	краевой бюджет
				4 281,7 4	170,09	2 195,7 0	0,00	0,00	6 291,23	бюджет города
15.	Мероприятие 1.6.1. Разработка, утверждение проектно-сметной документация по реконструкции, текущему, капитальному ремонту учреждений культуры, памятников культуры и объектов культурного наследия, детской школы искусств г.Алейска	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ"; МБУДО "ДШИ"	1 020,0 0	170,09	15 810,0 0	0,00	0,00	17 000,09	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	15 000,0 0	0,00	0,00	15 000,00	краевой бюджет
				1 020,0 0	170,09	810,0 0	0,00	0,00	2 000,09	бюджет города

16.	Мероприятие 1.6.2. Проведение реконструкции, текущего, капитального ремонта учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ"; МБУДО "ДШИ"	14	0,00	25	0,00	0,00	40	всего
				765,6		715,1			480,74	в том числе:
				4		0				федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
17.	Мероприятие 1.6.2.1 Проведение реконструкции, текущего, капитального ремонта памятников культуры и объектов культурного наследия г.Алейска	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (Музей)	256,3	0,00	100,0	0,00	0,00	356,30	всего
				0		0				в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
18.	Задача 1.7. Комплектование информационно-методического, книжного фонда учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.		30,00	30,00	150,0	85,00	90,00	150,00	всего
						0				в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
19.	Мероприятие 1.7.1. Комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (ЦБС)	30,00	30,00	100,0	35,00	40,00	235,00	всего
						0				в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
20.	Мероприятие 1.7.2. Комплектование библиотечного, информационно-методического фонда учреждений дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	0,00	0,00	50,00	50,00	50,00	150,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
21.	Цель подпрограммы 2. Создание условий для реализации творческого потенциала и участия в культурной жизни города, поддержка любительского народного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы.	2020-2024гг.		173,5	40,10	163,5	165,1	175,1	717,30	всего
				0		0	0	0	0	в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
22.	Задача 2.1. Выявление, продвижение одаренных детей, талантливой	2020-2024гг.		24,20	29,60	55,00	70,00	80,00	258,80	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
										бюджет города

Подпрограмма 2 «Творческие люди города Алейска»


	молодежи, любителей творчества в области культуры и искусства			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				24,20	29,60	55,00	70,00	80,00	258,80	бюджет города
23.	Мероприятие 2.1.1. Участие творческих коллективов города в конкурсных мероприятиях	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (Дом досуга)	4,20	9,60	25,00	35,00	40,00	113,80	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				4,20	9,60	25,00	35,00	40,00	113,80	бюджет города
24.	Мероприятие 2.1.2. Участие одаренных детей и творческой молодежи в конкурсных мероприятиях	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	20,00	20,00	30,00	35,00	40,00	145,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				20,00	20,00	30,00	35,00	40,00	145,00	бюджет города
25.	Задача 2.2. Повышение квалификации творческих и управленческих кадров работников культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.		37,80	4,00	30,50	46,10	46,10	164,50	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				37,80	4,00	30,50	46,10	46,10	164,50	бюджет города
26.	Мероприятие 2.2.1. Повышение квалификации творческих и управленческих кадров работников культуры	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ"	22,30	4,00	30,50	46,10	46,10	149,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				22,30	4,00	30,50	46,10	46,10	149,00	бюджет города
27.	Мероприятие 2.2.2. Повышение квалификации педагогических и управленческих кадров дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	15,50	0,00	0,00	0,00	0,00	15,50	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				15,50	0,00	0,00	0,00	0,00	15,50	бюджет города
28.	Задача 2.3. Участие в творческих проектах, разработка и реализация мероприятий направленных на укрепление российской гражданской идентичности на основе духовно-нравственных и культурных ценностей, включая мероприятия, направленные на популяризацию русского языка и литературы,	2020-2024гг.		111,50	6,50	78,00	49,00	49,00	294,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				111,50	6,50	78,00	49,00	49,00	294,00	бюджет города

	народных художественных промыслов и ремесел, поддержку изобразительного искусства									
29.	Мероприятие 2.3.1. Разработка и реализация мероприятий, направленных на популяризацию русского языка и литературы	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" (ЦБС)	41,50	6,50	43,00	44,00	44,00	179,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				41,50	6,50	43,00	44,00	44,00	179,00	бюджет города
30.	Мероприятие 2.3.2. Разработка и реализация мероприятий, направленных на популяризацию народных художественных промыслов и ремесел, поддержку изобразительного искусства	2020-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	70,00	0,00	30,00	0,00	0,00	100,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				70,00	0,00	30,00	0,00	0,00	100,00	бюджет города
31.	Мероприятие 2.3.3. Развитие добровольческого (волонтерского) движения в сфере культуры, участие в реализации проекта «Волонтеры культуры»	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" ; МБУДО "ДШИ"	0,00	0,00	5,00	5,00	5,00	15,00	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	0,00	5,00	5,00	5,00	15,00	бюджет города
Подпрограмма 3 «Цифровая культура города Алейска»										
32.	Цель подпрограммы 3. Цифровизация услуг, формирование и развитие единого информационного пространства в сфере культуры	2020-2024гг.		70,44	1320,20	444,40	79,80	43,80	1958,64	всего
										в том числе:
				0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				70,44	320,20	444,40	79,80	43,80	958,64	бюджет города
33.	Задача 3.1. Создание и развитие единого электронного пространства учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств	2020-2024гг.		70,44	1320,20	444,40	79,80	43,80	1958,64	всего
										в том числе:
				0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				70,44	320,20	444,40	79,80	43,80	958,64	бюджет города
34.	Мероприятие 3.1.1. Модернизация компьютерного оборудования учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в области искусств, подключение общедоступных библиотек к сети Интернет	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ" ; МБУДО "ДШИ"	50,04	92,00	213,40	55,80	19,80	431,04	всего
										в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				50,04	92,00	213,40	55,80	19,80	431,04	бюджет города
35.	Мероприятие 3.1.2. Создание единого	2020-2024гг.	МБУ "КДЦ"	20,40	28,20	231,00	24,00	24,00	327,60	всего

	электронного информационного ресурса учреждений культуры, пополнение государственного каталога музейных предметов									в том числе:
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				20,40	28,20	231,00	24,00	24,00	327,60	бюджет города
36.	Мероприятие 3.1.3. Создание виртуальных концертных залов	2021-2024гг.	МБУДО "ДШИ"	0,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	1200,00	всего
										в том числе:
				0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00	федеральный бюджет
				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	краевой бюджет
				0,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	бюджет города

Таблица 3

**ОБЪЕМ
ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Источники и направления расходов	Сумма расходов, тыс. рублей					
	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Всего
Всего финансовых затрат	40 371,84	29 041,94	67 634,00	26 513,28	26 757,73	190 318,79
в том числе:						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	15 390,49	2 156,23	39 729,40	0,00	0,00	57 276,12
из бюджета города	24 981,35	25 885,71	27 904,60	26 513,28	26 757,73	132 042,67
из внебюджетных источников						
Капитальные вложения						
в том числе:						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
из бюджета города						
из внебюджетных источников						
НИОКР 						
в том числе						
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)						
из бюджета города						
из внебюджетных источников						
Прочие расходы	40 371,84	29 041,94	67 634,00	26 513,28	26 757,73	190 318,79
в том числе						
из федерального бюджета (на условиях софинансирования)	0,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	1000,00
из краевого бюджета (на условиях софинансирования)	15 390,49	2 156,23	39 729,40	0,00	0,00	57 276,12
из бюджета города	24 981,35	25 885,71	27 904,60	26 513,28	26 757,73	132 042,67
из внебюджетных источников						

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

№ 134

г. Алейск

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Начальнику отдела по печати и информации администрации города (Ориненко Ю.В.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову.

Первый заместитель главы
администрации города

В.В. Ковшов

Приложение
к постановлению
администрации города
Алейска Алтайского края
от 14.02.2022 №134

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями средств бюджета города (далее - «орган ведомственного контроля») ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - «ведомственный контроль») за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - «законодательство о контрактной системе в сфере закупок») в отношении подведомственных им заказчиков (далее - «заказчик»).
2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органам ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.
3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:
 - а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
 - б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
 - в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;
 - г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;
 - ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;
 - з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально

ориентированных некоммерческих организаций;

- и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);
- л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля, путем проведения плановых и внеплановых (выездных и (или) документарных) мероприятий ведомственного контроля (проверок).

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля, который составляется с учетом периодичности проведения проверок (в отношении каждого подведомственного заказчика не чаще чем один раз в шесть месяцев).

План утверждается на календарный год и размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения.

6. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку;
- б) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- в) месяц начала проведения проверки.

7. Внеплановые проверки могут осуществляться по следующим основаниям:

- а) истечение срока исполнения подведомственным заказчиком ранее выданного предписания об устранении нарушения;
- б) мотивированное обращение правоохранительных органов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- в) поступление в орган ведомственного контроля информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении подведомственным заказчиком обязательных требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

8. Проведение мероприятий ведомственного контроля осуществляется должностными лицами (должностным лицом) органа ведомственного контроля, уполномоченными органом ведомственного контроля на их осуществление.

Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

9. Мероприятия ведомственного контроля проводятся по приказу (распоряжению) руководителя органа ведомственного контроля.

10. Приказ (распоряжение) о проведении проверки должен содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля.

11. Орган ведомственного контроля до начала проведения проверки уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

Уведомление направляется любым способом, позволяющим доставить его в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала проведения проверки. К уведомлению прилагается заверенная копия приказа (распоряжения) о проведении проверки.

12. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля, с указанием срока их предоставления органу ведомственного контроля;
- б) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

13. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля.

14. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

- а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также на предъявление поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- б) на истребование и получение необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов и материалов, а также их копий с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также на получение доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является заказчик, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

15. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, обязаны:

- а) соблюдать права и законные интересы заказчиков, в отношении которых проводятся мероприятия ведомственного контроля;
- б) проводить мероприятия ведомственного контроля в соответствии с приказом (распоряжением) о его проведении;
- в) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности заказчика при проведении мероприятия ведомственного контроля.

16. Результаты мероприятия ведомственного контроля оформляются актом (далее – «акт проверки») в сроки, установленные приказом (распоряжением) о проведении мероприятия ведомственного контроля.

17. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной, резолютивной частей и подписывается должностными лицами, осуществляющими мероприятие ведомственного контроля.

17.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- а) наименование органа ведомственного контроля;
- б) номер, дату и место составления акта проверки;
- в) дату и номер приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- г) основания и сроки осуществления проверки;
- д) проверяемый период;
- е) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, осуществлявших проверку;
- ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении закупок которого проводилось мероприятие ведомственного контроля;

з) иная необходимая информация, относящаяся к проведению мероприятия ведомственного контроля (при необходимости).

17.2. В мотивировочной части акта проверки в разрезе проверяемых вопросов должны быть указаны:

- а) обстоятельства, установленные при осуществлении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, осуществлявших проверку;
- б) нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, осуществлявшие проверку, при принятии решения;
- в) сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

17.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы должностных лиц, осуществлявших проверку, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы должностных лиц, осуществлявших проверку, о необходимости привлечения лиц, действия (бездействие) которых проверяются, к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

18. Копия акта проверки направляется подведомственному заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля.

19. Заказчики в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить письменные возражения на акт проверки (его отдельные части) с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений. Представленные в установленный срок возражения приобщаются к материалам мероприятия ведомственного контроля.

20. При выявлении по результатам проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа ведомственного контроля выдает руководству подведомственного заказчика обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений. Предписание направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка.

21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022

№ 182

г. Алейск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алейска от 26.12.2018 № 1173 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Ориненко Ю.В разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение
к постановлению администрации
города Алейска
от 01.03.2022 № 182

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://aleysk22.ru/>);

3) на 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» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе 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.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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.

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

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Алейска Алтайского края через Уполномоченный орган Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,

и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

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)» и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 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 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. 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 муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 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 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 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 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 отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. 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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. 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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

2.13.1. Предоставление 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 муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления 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».

7) 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.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность 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 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.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного 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 муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. 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

2.15.1. 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 и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием 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

3.1. Описание муниципальной услуги	последовательности	действий	при	предоставлении
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:				
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;				
5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;				
6) принятие решения о предоставлении услуги;				
7) выдача (направление) заявителю результата;				
Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.				

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, осуществляет администрация города Алейска Алтайского края.

4.1.1. Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией города Алейска Алтайского края.

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 чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.3.1. 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 субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления 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, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлено в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, 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 субъекта Российской Федерации, 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 трех дней со дня поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные 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 Федерального 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 регистрации жалобы.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства- «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

_____ .
(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(*Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги**

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

*(фамилия, имя, отчество, 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 предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» 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, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги)

**Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению 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 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 и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектов документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов,	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

	предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента					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 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 на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 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, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений	проведение публичных слушаний или	не более 30 дней со дня оповещения	должностное лицо Уполномоченного			подготовка рекомендаций Комиссии

требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	общественных обсуждений	жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	го органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	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 уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				

Алтайский край
Администрация города Алейска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022

№ 184

г. Алейск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алейска от 12.12.2019 № 996 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым».

3. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Ориненко Ю.В разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию садовых домов жилыми и жилых домов садовыми на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом;

Признания жилого дома садовым домом.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных 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 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска Алтайского края (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления 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, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://aleysk22.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым;

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 заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым 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 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, 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 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 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 многофункционального 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 заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Алейска Алтайского края через Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

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

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,

и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 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 – Положение).

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному 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".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

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;

б) 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.

в) 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 открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

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 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:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве постоянного проживания;

13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 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, 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. Результатом предоставления услуги является:

1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решения об отказе в предоставлении услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым по форме, утвержденной приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, 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, составляемого 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 заявления 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.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (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 решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 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.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (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 уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 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.

2.28. 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.

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.

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

2.31. 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;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Алейск 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 заявления;

наличие ошибок в заявлениях 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.

2.32. 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 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, 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 ЕПГУ, регионального 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.

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

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

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном 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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, 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, региональном портале, 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, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. 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, регионального портала, 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.

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 ЕПГУ, региональном 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 заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном 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 мотивировать 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 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».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 города Алейска Алтайского края (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 города Алейска Алтайского края (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.

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 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления и муниципального образования города Алейска обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Алейска 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.

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.

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) 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).

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, 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 решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном 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).

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 РФ от 16.08.2012 N 840 (ред. от 13.06.2018) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников")

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 муниципальной услуги

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 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 многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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 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 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.

6.3. При наличии в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым 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".

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 о предоставлении муниципальной услуги 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Кому _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)

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

Заявление <*>

Прошу признать:
садовый дом, расположенный по адресу: _____
_____ жилым домом;
жилой дом, расположенный по адресу: _____
_____ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании _____

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: _____.

К заявлению прилагаются:

		" " 20 г.
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)	(подпись)	

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

(форма)

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Р Е Ш Е Н И Е
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом
Дата, номер

В связи с обращением _____

о намерении признать _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____ ,

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____ ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
_____ .

_____ ,
(должность)

_____ ,
(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

_____ ,
(подпись должностного лица органа
местного самоуправления муниципального
образования, в границах которого
расположен садовый дом или жилой дом)

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись заявителя)
(заполняется
в случае получения
решения лично)

М.П.

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ,
(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" 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	непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;	
подпункт "б" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;	
подпункт "в" пункта 2.13	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;	
подпункт "г" пункта 2.13	непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц	
подпункт "д" пункта 2.13	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;	
подпункт "е" пункта 2.13	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).	

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

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

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 (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 решение

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

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)»/ в 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, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

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

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в
решение о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом **
(далее – решение)

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении от _____ №

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении	

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом ***
(далее - решение)

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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 заявителем 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 (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в 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, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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 заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата решения
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом **
(далее – решение)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

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 заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от _____ № _____ и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»		
подпункт 1 пункта 2.12	непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент	

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
	о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий	
подпункт 2 пункта 2.12	поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем	
подпункт 3 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом	
подпункт 4 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц	
подпункт 5 пункта 2.12	размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	
подпункт 6 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	
подпункт 7 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»		
подпункт 8 пункта 2.12	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	
подпункт 9 пункта 2.12	непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом	
подпункт 10 пункта 2.12	непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц	
подпункт 11 пункта 2.12	размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения	
подпункт 12 пункта 2.12	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания	
подпункт 13 пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	
подпункт 14 пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	

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 _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день				
	В случае выявления					

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
	<p>нарушений в предоставленных 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 государственной услуги, с указанием причин отказа</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>		-	<p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению с</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных</p>	

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
	обоснованием отказа				пунктом 2.13 Административного регламента	
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги	Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги
Проект результата предоставления государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченн	Уполномоченный орган/ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного

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
			о е им лицо			уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
Формирование	Регистрация	После окончания	Должностное	Уполномоченн	-	Внесение

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
и регистрация муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС	результата предоставления муниципальной услуги	процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ый орган/ГИС		сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022

№ 186

г. Алейск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Алейска от 07.11.2017 № 824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
3. Начальнику отдела по печати и информации администрации города Ориненко Ю.В. разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края.

Глава города

И.В. Маскаев

Приложение
к постановлению администрации
города Алейска
от 01.03.2022 № 186

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Оглавление

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1. Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение № 2. Форма решения об отказе в приеме документов

Приложение № 3. Форма решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение № 4. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

Приложение № 5. Форма решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Приложение № 6. Форма заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Приложение № 7. Форма решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Приложение № 8. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

Приложение № 9. Форма решения об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

Приложение № 10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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 земельных участков на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ 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 Комитете по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска (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 региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://aleysk22.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. 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 (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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) 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, 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 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 многофункционального 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 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 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 – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Алейска (далее - Администрация) через Уполномоченный орган (Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, строительству и архитектуре администрации города Алейска).

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ 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:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,

и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

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)» и на Едином портале.

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 в соответствии с частью 5 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка 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 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 "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 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).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным 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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному 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".

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. 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) документ, удостоверяющий 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 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.

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 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 57³ 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 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, 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 57³ 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 в уполномоченный орган местного самоуправления 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 уполномоченного органа

местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом местного самоуправления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом местного самоуправления со дня его регистрации.

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 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:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) 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;

з) 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 № 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 местного самоуправления

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:

а) градостроительный план земельного участка;

б) 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:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) 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;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1¹ статьи 57³ 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, региональном 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 местного самоуправления, 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 городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном 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, составляемого 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 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 местного самоуправления 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 регламенту 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 местного самоуправления 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 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 (выдаваемом) 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:

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;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Алейска 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 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 № 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 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 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 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, регионального 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 (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.
Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 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 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном 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:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, 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 Едином портале, региональном портале, 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 Едином портале, региональном 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, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный 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 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 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 посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью 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.

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, региональном 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 заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном 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 услуги 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 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».

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 (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:

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 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Алейска 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 и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования города Алейска 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) 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 государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном 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 РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников");

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 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 выдачу 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 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 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 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, 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".

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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 проектная площадь 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 "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))

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, 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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного 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 местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
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	
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	
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)	
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	
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	
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	
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	

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))

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, 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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято
решение об отказе _____ (дата и номер регистрации)
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	
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 объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	
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	

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)

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

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в градостроительном плане земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

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, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган 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))

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о заявителе¹

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

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 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))

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, 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)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного 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.	

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))

Дата

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе¹

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 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))

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

ФОРМА

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя¹, 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)

Р Е Ш Е Н И Е
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

(наименование уполномоченного 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))

Дата

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³
Градостроительного кодекса Российской Федерации

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 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 и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченное лицо, ответственное 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, 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 муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	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 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					услуги по форме, приведенной в приложении №3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
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 (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 муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
			муниципальной услуги			

Алтайский край
Администрация города Алейска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.01.2022

№ 8-р

г. Алейск

Об организации универсальной ярмарки

В соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 01.07.2010 №288 «О порядке организации деятельности ярмарок на территории Алтайского края» с изменениями и дополнениями:

1.Согласовать ОАО «Городской рынок» решение об организации универсальной ярмарки по адресу: город Алейск, ул.Пионерская, 125;
ИНН 2201008420

вид организуемой ярмарки: универсальная
характер работы: постоянно действующая
режим работы: с 8-00 до 17-00 часов
срок проведения: с 21.01.2022 по 21.01.2023.

2.Начальнику отдела печати и информации Ю.В. Ориненко опубликовать распоряжение в Сборнике муниципальных правовых актов и разместить на официальном Интернет-сайте города Алейска.

3.Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города О.Н. Степанову.

Глава города

И.В. Маскаев

СБОРНИК
Муниципальных правовых актов
муниципального образования
город Алейск Алтайского края

Тираж 9 экз.
Ответственный за выпуск: начальник отдела печати и
информации администрации города Ю.В.Ориненко.
Адрес: г.Алейск, ул.Сердюка,97,
Телефон: 8(38553)26-0-05