

15 апреля 2022
№ 70

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

г. Котовск

№ 357

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск», на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, заявления Сидорова Геннадия Николаевича, постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 300 кв. м, с кадастровым номером 68:25:0000001:564, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, коллективный сад № 9 Приозерный, № 39 – «для индивидуального жилищного строительства».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайтах <https://prokotovsk.ru/> и <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

г. Котовск

№ 358

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск», на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, заявления Суриной Марины Ивановны, постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 640 кв. м, с кадастровым номером 68:25:0000001:25, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, коллективный сад № 4 «Лесная опушка», № 38 – «для индивидуального жилищного строительства».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для

опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайтах <https://prokotovsk.ru/> и <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

г. Котовск

№ 359

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск», на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, заявления Жабина Сергея Александровича, постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 786 кв. м, с кадастровым номером 68:25:0000001:434, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, коллективный сад № 4 «Лесная опушка», № 12 – «для индивидуального жилищного строительства».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайтах <https://prokotovsk.ru/> и <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

г. Котовск

№ 360

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск», на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, заявления Сидорова Геннадия Николаевича, постановляю:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка площадью 302 кв. м, с

кадастровым номером 68:25:000001:563, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, коллективный сад № 9 Приозерный, № 40 – «для индивидуального жилищного строительства».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайтах <https://prokotovsk.ru/> и <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

г. Котовск

№ 365

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 09.11.2016 №2094 «Об определении мест для отбывания осужденными исправительных работ»

Администрация города постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 09.11.2016 №2094 «Об определении мест для отбывания осужденными исправительных работ» следующие изменения:

строки 1,8,10 исключить;

строку 16 изложить в следующей редакции:

16.	Открытое акционерное общество «Алмаз»	1
дополнить строками 21, 22,23,24 следующего содержания:		
21.	Открытое акционерное общество «Основа»	1
22.	Общество с ограниченной ответственностью «ГРЕЙТ НАТС»	1
23.	Общество с ограниченной ответственностью «МКИ»	1
24.	Общество с ограниченной ответственностью «Котовские неваляшки»	1

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://prokotovsk.ru/>).

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

г. Котовск

№ 366

Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются

На основании статьи 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Определить виды обязательных работ и объекты, на которых они отбываются, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 27.09.2013 №2386 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются»;

от 14.08.2019 №1056 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации города от 27.09.2013 №2386 «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых они отбываются».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://prokotovsk.ru/>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Д.Г. Галцынова.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города
от 11.04.2022 № 366

Виды обязательных работ и объекты, на которых
они отбываются

№ п/п	вид обязательных работ	наименование объекта
1	уборка территории города	Муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство»
2	уборка придомовых территорий многоквартирных домов, находящихся в управлении Общества с ограниченной ответственностью «Котовская жилищная компания»	Общество с ограниченной ответственностью «Котовская жилищная компания»

Заместитель главы

администрации города

Д.Г. Галцынов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

г. Котовск

№ 378

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» (<https://prokotovsk.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Ю.П. Истомина.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города
от 11.04.2022 № 378

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – административный

регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39⁹ Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), государственные и муниципальные предприятия, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также физические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения – комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8(47541) 4-38-40 – телефон (факс) приемной администрации города;

8(47541) 4-47-69 – телефон специалистов комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8:30- 17:30; перерыв на обед: 12:30-13:30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8:30 до 17:30, обед с 12:30 до 13:30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: город Тамбов, улица Сергея Рахманинова,

дом 1А;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02;

информация о графике работы: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30,

пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://rosreestr.gov.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянской, д.12;

телефон для справок: 8 (4752) 45-08-40;

информация о графике работы: понедельник, среда: с 9.00 до 18.00, вторник, четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: 9.00 до 16.45;

официальный сайт организации: <https://www.nalog.gov.ru/>

1.2.5.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом города Котова Тамбовской области, принятого решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составленное по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.1.2. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (если заявителем является юридическое лицо);

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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 иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий право на землю, а в случае его отсутствия – копия решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39² Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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:

2.8.1.1. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.2. заявление не соответствует форме, приведенной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.8.1.4. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 отсутствуют.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ,

направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1.2. - 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя: путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде; осуществления копирования форм заявлений; получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствует.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление

об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.2.7. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области о предоставлении:

документа подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

3.3.2.3. В распоряжении Администрации города находятся:

- копии решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39² Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.4. пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7.1.3. настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня направления уведомления.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.4. Подготовленный проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись руководителю Администрации.

3.4.5. Руководитель Администрации рассматривает подготовленный проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. Постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (Администрацией) либо через

многофункциональный центр или направляется по указанному адресу (почтовому, электронному), в течение 3 календарных дней со дня принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5.6. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с момента принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Администрация в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, обязана обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Администрация обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.4. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.7. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.9. 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются руководителем Администрации.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящей административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
**«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок»**

Форма документа

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О., реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); для
юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН (за
исключением, если заявителем является иностранное
юридическое лицо)

_____ (адрес места жительства (для физических лиц), места
нахождения (для юридических лиц)

_____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком

В соответствии с частью 1 статьями 45, частями 3, 3¹, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:
(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить _____ на _____ адрес _____ электронной почты
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Заявитель:

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ (подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого владения земельным участком при
отказе землепользователя, землевладельца от
принадлежащего им права на земельный участок»**
Форма документа

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места жительства
заявителя)

_____ (наименование юридического лица, адрес местонахождения)

_____ (регистрационный номер заявления об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о предоставлении земельного
участка

от «___» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

принимает решение об отказе в приеме заявления об отказе от
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
или права пожизненного наследуемого владения земельным
участком, расположенным: _____

_____ (адрес земельного участка или или описание его местоположения)
и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме
заявления об отказе от права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком, явились следующие
обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	Заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
<input type="checkbox"/>	Заявление не соответствует форме, приведенной в приложении №1 к административному регламенту
<input type="checkbox"/>	К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента
<input type="checkbox"/>	Заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение

Уполномоченное должностное лицо

Администрации _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

М.П.
Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Форма документа

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____

(наименование муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель(представитель заявителя)

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя – только если документы поданы лично в Администрацию или в многофункциональный центр)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

г. Котовск

№ 381

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.12.2017 № 1968 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории города Котовска Тамбовской области

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории города Котовска Тамбовской области утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 1968 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

в разделе 1 название подраздела «Описание заявителей» изложить в следующей редакции:

«Круг заявителей»;

пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается

1.6.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения - комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.»;

в пункте 1.7. ссылку «<http://kotovsk.pro>» заменить ссылкой «<http://vkotovske.ru>»;

подпункты 1.10.1., 1.10.2 изложить в следующей редакции:

«1.10.1. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55.

Телефон для справок: +7 (4752) 47-14-74.

Информация о графике работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

Официальный сайт органа: <http://www.nalog.gov.ru/m68/>.

1.10.2. Многофункциональный центр:

Адрес места нахождения: 393190, г. Котовск, Тамбовская область, ул. Кирова, д. 5.

Телефон для справок: 8 (47541) 4-80-20.

Информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00, вторник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты: http://kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.»;

абзац 2 подпункта 1.10.3. изложить в следующей редакции: «Рассказовский филиал акционерного общества «Тамбовская сетевая компания»;

в разделе 2 название подраздела «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:

«Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

в разделе 2 название подраздела «Описание результатов предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги»;

в разделе 2 название подраздела «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»;

пункт 2.10. дополнить подпунктами 2.10.1., 2.10.2. следующего содержания:

«2.10.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми

актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.»;

в разделе 2 название подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов»;

подпункт 2.16.2. изложить в следующей редакции:

«представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов»;

подпункт 2.16.4. изложить в следующей редакции:

«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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 2.16. дополнить подпунктом 2.16.5. следующего содержания:

«2.16.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в разделе 2 название подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

в разделе 2 название подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»;

в разделе 2 название подраздела «Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги»;

абзац 2 пункта 2.21. изложить в следующей редакции: «В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

в разделе 2 название подраздела «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

в разделе 2 название подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

подпункт 2.27.6. изложить в следующей редакции:

«2.27.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.»;

в разделе 2 название подраздела «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги»;

раздел 2 дополнить пунктом 2.44. следующего содержания:

«2.44. Предоставление муниципальной услуги независимо от его места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.»;

в названии раздела 3 после слов «многофункциональном центре» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 3.1. после подпункта 3.1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.42. Административного регламента.»;

пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.»;

раздел 3 дополнить подразделом следующего содержания:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.42. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель, осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель, в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

абзац 3 пункта 4.2. изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.»;

название раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.»;

в пункте 5.2
абзацы 2, 3. изложить в следующей редакции:
«нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги»;

«нарушение срока предоставления муниципальной услуги.»;

абзац 6 изложить в следующей редакции:
«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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.»;

абзац 8 изложить в следующей редакции:
«отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

абзацы 10, изложить в следующей редакции:
«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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 5.3.:
в абзацах 2, 6 слова «главы города» заменить словами «руководителя Администрации.»;

абзац 3 изложить в следующей редакции:
«Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, представляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения, действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.»;

абзац 9 изложить в следующей редакции:
«Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.»;

в пункте 5.11. после слов «должностное лицо» дополнить словом «работник»;

приложение № 2 исключить.
2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову.

Глава города А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022 г. Котовск № 382

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа - город Котовск»;

от 02.04.2012 № 919 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 19.12.2013 №3177 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 09.04.2014 № 769 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 30.10.2014 № 2141 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 28.06.2016 №1152 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 14.12.2017 №1885 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск»;

от 01.11.2019 №1440 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск, утвержденный постановлением администрации города от 07.03.2012 № 456 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению» на территории городского округа-город Котовск».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котловска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 11.04.2022 № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее – уполномоченный представитель).

При этом представитель физического лица должен иметь доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации города Котловска Тамбовской области (далее-Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города Котловска Тамбовской области (далее-Комитет) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-47-69 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <http://vkotovske.ru>

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:
понеделник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его представителя заявления с пакетом документов о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 календарный день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

2.5.4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

2.5.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

2.5.9. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.5.10. Уставом города Котовска Тамбовской области, утверждённым решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в свободной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», 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.

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

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

Отказ в приеме документов не допускается.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. посредством направления через региональный портал;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.27. настоящего административного регламента.

3.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими

признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.6. Заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.10. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.16. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Администрации с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект ответа на заявление утвержденной информацией о порядке предоставлении жилищно-коммунальных услуг (далее ответ)

3.18. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленные заявителем (представителем заявителя) направляются на подпись руководителю Администрации.

3.19. Руководитель Администрации рассматривает и подписывает подготовленный проект ответа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем администрации ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанные руководителем администрации и зарегистрированный ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Подписанный ответ либо отказ выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

3.23.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.23.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.24. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту предоставления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, Руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Первый заместитель
главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2022

Котовск

№ 384

Об обеспечении безопасности дорожного движения во время проведения мероприятия «Спортивная Зарядка»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____

(наименование муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О.заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ____ » _____ 20__ г.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196 - ФЗ «О безопасности дорожного движения» и в связи с проведением мероприятия «Спортивная Зарядка», администрация города постановляет:

1. Запретить с 9:30 часов до 11:00 часов 16 апреля 2022 года: остановку и движение транспортных средств (кроме транспорта специальных служб и транспорта, обслуживающего праздничные мероприятия):

по улице Свободы от улицы Октябрьской до улицы Кирова; по улице Котовского от дома №13 по улице Котовского до здания администрации города (улица Свободы дом 8).

2. Рекомендовать отделу внутренних дел Российской Федерации по городу Котовску (Бодров) обеспечить безопасность дорожного движения во время проведения мероприятия «Спортивная Зарядка».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/v> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города А.В.Плаксина.

Глава города

А.М.Плахотников

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

Редакция и издательство: МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

Главный редактор: Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

Адрес редакции: 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

Телефоны редакции: +7 900 4900546, +7 908 2988929

Сетевое издание «ПроКотовск»: <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать осуществляются в редакции бюллетеня

Подписано в печать:
15.04.2022 08.30

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании.