

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2021 г. Котовск №1363

16.12.2021 г. Котовск № 1364

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города от 29.03.2018 № 348 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области»

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории города Котовска Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом управления по развитию промышленности и торговли Тамбовской области от 26.04.2017 № 85 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тамбовской области», на основании заявлений индивидуальных предпринимателей Оруджовой Д.М., Мурадова А.Э., статьей 44 Устава города Котовска Тамбовской области, администрация города постановляет:

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: администрация города постановляет:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города от 29.03.2018 № 348 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области», следующие изменения:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

в строке 209 слово «Колхозная» заменить на «Народная»;
дополнить схему строками 213, 214 следующего содержания:

Признать утратившим силу постановления администрации города:

213	Елочный базар	ул. Гаврилова в р-не дома №16	1	+	20	с 17.12.2021 по 01.01.2022	пром товар	Индивидуальный предприниматель Оруджова Джамила Магаммед кызы
214	Елочный базар	ул. Октябрьская в р-не ж/д №8	1	+	15	с 17.12.2021 по 01.01.2022	пром товар	Индивидуальный предприниматель Мурадов Али Эльман оглы

от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области;

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».

от 19.06.2012 № 1221 "О внесении изменений в постановление администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

Глава города

А.М. Плахотников

от 19.08.2013 № 2073 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области;

от 19.12.2013 № 3197 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утверждённый постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

от 30.01.2015 № 156 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утверждённый постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

от 28.06.2016 № 1158 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утверждённый постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

от 20.11.2017 № 1710 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утверждённый постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»;

от 01.10.2019 № 1278 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, утверждённый постановлением администрации города от 10.02.2012 № 297 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области».

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/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 16.12.2021 № 1364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» 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.

Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их официальные представители. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке.

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 (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее - комитет) 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) приёмной администрации города;

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

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. 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 - пятница 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: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выписка из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления предусмотрена 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 не более чем десять календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его подписания, который 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:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского

кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

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

Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 30.08.2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»

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

Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением шестьдесят девятой сессии Котовского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении №1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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, отсутствует.

2.7.2. 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;

предоставления 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»;

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

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

отсутствие сведений о запрашиваемой информации которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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, не должен превышать 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 государственной 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 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.

2.14.5. 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. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. 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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. 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 3.19. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствует в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

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

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 (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (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 представителя 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.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению №2 к административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то 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, 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. 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, принятые многофункциональным центром 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 дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявлений и документов, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению.

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

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. По результатам проверки представленных заявления и документов, ответственный исполнитель готовит выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет руководителю Администрации (или лицу его замещающему) на рассмотрение и подпись.

3.3.3. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя) и подписывает их.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является выписка из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная выписка из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из указанных способов, указанном в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель

(представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

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

в форме электронного документа (подписанного электронной подписью) через официальную электронную почту Администрации, региональный портал.

3.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления 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.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности города Котовска.

3.4.5. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

3.5.1. 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.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 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 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;

5.2.8. 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно им самим. 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 (бездействиях) 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 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 Ю.П. Истомин

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на территории города Котовска Тамбовской области

Форма заявления

Руководителю администрации города Котовска

Заявитель

(Ф.И.О,
паспортные данные

физического лица)

(почтовый индекс, адрес проживания

или юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, расположенных по адресу:

Приложение:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Информацию о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону _____ или иным способом _____

(указать способ)

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

Приложение № 2
к Административному

регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «предоставление
информации
об объектах недвижимого
имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду» на территории города
Котовска Тамбовской области

http://vkotovske.ru.
ОКПО 02091254 ОГРН
1026801014855 ИНН/КПП
6825001535/682501001
от № на № от

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Котовска информирует о том,
что _____
(наименование, фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированному по адресу:

_____ отказывается в предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду по
следующим причинам

Отказ в предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду может
быть обжалован в установленном порядке.

Руководитель администрации города

М.П. Ф.И.О.

(должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя
(должностного лица), ответственного за подготовку
документов)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021 г. Котовск № 1365

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения
вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по
муниципальному лесному контролю на территории города
Котовска Тамбовской области на 2022 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и
муниципальном контроле в Российской Федерации»,
постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об
утверждении правил разработки и утверждения контрольными
(надзорными) органами программы профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в
целях осуществления функции по муниципальному лесному
контролю на территории город Котовска Тамбовской области,
администрация города постановляет:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда
(ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному
лесному контролю на территории города Котовска Тамбовской
области на 2022 год согласно приложению.
2. Отделу организационной и кадровой работы администрации
города (Мовчан) направить настоящее постановление для
опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для

Расписка
в получении документов на предоставление информации об
объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

1. _____ на ____ л. в _____
экз.
2. _____ на ____ л. в _____
экз.
3. _____ на ____ л. в _____
экз.
4. _____ на ____ л. в _____
экз.

Приняты в работу следующие документы:

Документы представлены на приеме _____ 20 ____ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20 ____ г.

Расписку _____ получил _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в
муниципальной
собственности и
предназначенных
для сдачи в аренду» на территории города
Котовска Тамбовской области



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области

ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail:
post@g41.tambov.gov.ru

Наименование заявителя,
юридический и почтовый
адрес

размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Плаксина А.В.

Глава города
Плахотников

А.М.

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации города
от 16.12.2021 № 1365

Программа

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному лесному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории города Котовска Тамбовской области (далее – программа профилактики) разработана в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном лесном контроле на территории города Котовска Тамбовской области.

Муниципальный лесной контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией города в лице Комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города (далее – орган муниципального земельного контроля).

Объектами муниципального лесного контроля являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым предъявляются обязательные требования.

В связи с тем, что муниципальный лесной контроль на территории города Котовска Тамбовской области не осуществлялся ранее, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не представляется возможным.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

1. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. создание Условий для проведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информативности о способах их соблюдения.

Для достижения указанных целей необходимо выполнение следующих задач:

- выявление и оценка объектов контроля, наиболее подверженных риску нарушения обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- выявление причин, порождающих нарушения, и условий, способствующих их совершению или облегчающих их совершение;
- повышение уровня правовой грамотности и развитие правосознания контролируемых лиц;
- совершенствование механизмов эффективного взаимодействия контрольного органа с контролируемыми лицами по вопросам профилактики нарушений.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

В рамках осуществления полномочий по муниципальному лесному контролю, органом уполномоченным на проведение контроля проводятся следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование: Информирование осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля « https://vkotovske.ru/ », через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).	постоянно	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города
2.	Консультирование: Консультирование осуществляется инспектором по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы. Консультирование, в том числе в письменной форме, осуществляется по следующему перечню вопросов: предмет муниципального лесного контроля; перечень и порядок осуществления профилактических мероприятий; виды и порядок проведения контрольных мероприятий; порядок обжалования решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) его должностных лиц.	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Оценка результативности и эффективности программы профилактики осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации программы.

Ожидаемыми результатами реализации программы профилактики являются количество проведенных мероприятий, повышение эффективности профилактических мероприятий.

Конечными результатами проведения профилактических мероприятий являются социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий программы, снижение риска причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Котовска Тамбовской области.

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 20 мероприятий, проведенных контрольным органом
4.	Динамика снижения количества выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий за отчетный период по отношению к аналогичному периоду предыдущего года.	5%

Первый заместитель главы администрации города

А.В. Плаксин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

г. Котовск

№ 1366

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от

25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях осуществления функции по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области, администрация города постановляет:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год 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 «Интернете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Плаксина А.В.

Глава города

А.М. Плехотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации города
от 16.12.2021 №
1366

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области (далее – программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Котовска Тамбовской области.

Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению

последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией города в лице Комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города (далее – орган муниципального земельного контроля).

Основными направлениями муниципального земельного контроля на территории города Котовска Тамбовской области в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Котовска, утверждённым постановлением администрации города от 28.08.2017 № 1290 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории города Котовска» являлись:

- обеспечение соблюдения юридическими лицами, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами законодательства Российской Федерации, Тамбовской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Котовска в сфере земельных отношений;

- выявление и предупреждение правонарушений в сфере землепользования, безвозмездного срочного пользования, аренды земельных участков.

Объектами контроля являются объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков), в отношении которых юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане обязаны соблюдать установленные обязательные требования земельного законодательства, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

Муниципальный земельный контроль призван выполнять функции контроля за:

- соблюдением пользователями земельных участков норм действующего земельного законодательства;

- использованием земельного участка в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешённым использованием способами, которые не должны наносить вред земле как природному объекту;

- сохранностью межевых, геодезических и других специальных знаков, установленных на земельных участках в соответствии с законодательством;

- соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использования без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на землю;

- соблюдением своевременности, правильности оформления гражданско-правовых сделок с земельными участками, в которых одной из сторон выступает городской округ – город Котовск Тамбовской области;

- своевременностью освоения земельных участков в случаях, если сроки освоения предусмотрены договорами;

- своевременностью выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования их по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространённые полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных нужд;

- выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в

результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и защите почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламления, загрязнения, а также мероприятия по предотвращению других процессов, которые ухудшают качественное состояние земель и вызывают их деградацию;

- выполнением иных норм, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Законом Тамбовской области «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» по вопросам использования и охраны земель.

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемыми контрольным органом на территории города Котовска, являются:

Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков, требований действующего законодательства.

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований действующего законодательства. Дача разъяснений правообладателям земельных участков по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
3. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
4. Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
5. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности

профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

В рамках осуществления полномочий по муниципальному земельному контролю, органом уполномоченным на проведение контроля проводятся следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1.	Информирование осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте органа уполномоченного на осуществление муниципального контроля « http://vkotovske.ru » и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).	Постоянно	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города
2.	Консультирование осуществляется инспектором по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы. Консультирование, в том числе в письменной форме, осуществляется по следующему перечню вопросов: предмет муниципального земельного контроля; перечень и порядок осуществления профилактических мероприятий; виды и порядок проведения контрольных мероприятий; порядок обжалования решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) его должностных лиц.	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города
3.	Объявление предостережений осуществляется инспектором при наличии у него сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.	По мере необходимости после проведения контрольного мероприятия	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города
4.	Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путём использования видеоконференцсвязи.	По мере необходимости	Комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Оценка результативности и эффективности программы профилактики осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации программы.

Ожидаемыми результатами реализации программы профилактики являются количество проведенных мероприятий, повышение эффективности профилактических мероприятий.

Конечными результатами проведения профилактических мероприятий являются социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий программы, снижение риска причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера, на территории города Котовска Тамбовской области.

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 20 мероприятий, проведенных контрольным органом
4.	Динамика снижения количества выявленных нарушений в ходе контрольных мероприятий за отчетный период по отношению к аналогичному периоду предыдущего года.	5%

Первый заместитель главы администрации города

А.В. Плаксин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

Котовск

№ 1367

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях осуществления функции по муниципальному жилищному контролю на территории город Котовск Тамбовской области, руководствуясь Уставом города, администрация города постановляет:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Плаксина А.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации города
от
16.12.2021 №1367

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям по муниципальному
жилищному контролю на территории города Котовска
Тамбовской области на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля, описание текущего уровня развития, профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории города Котовска Тамбовской области (далее – программа профилактики) разработана в целях реализации требований статьи 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки, и утверждения контрольными (надзорными) органами программы, профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым, законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Котовска Тамбовской области.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией города в лице комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города.

Объектами муниципального жилищного контроля является деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в отношении муниципального жилищного фонда, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, указанные в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Осуществление мероприятий по муниципальному жилищному контролю в 2020 году не проводилось по причине ограничительных мер по не распространению коронавирусной инфекции COVID-19.

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами нарушений требований жилищного законодательства Российской Федерации, выявляемыми контрольным органом, являются:

отсутствие информирования подконтрольных субъектов об обязательных требованиях;
недостаточное осознание необходимости исполнения обязательных требований у подконтрольных субъектов.
Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными, субъектами обязательных требований на побуждение

подконтрольных субъектов к добросовестности призвано способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений в указанной сфере обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями программы профилактики являются: стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач: укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан:

оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда, жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля орган муниципального жилищного контроля проводит следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки (периодичность) проведения мероприятия
1.	Информирование: Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований и осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в https://vkotovske.ru/ , через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).	Комитет жилищного-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	Постоянно
2.	Объявление предостережений:	Комитет жилищного-	В течение года

	Объявление предостережения осуществляется при наличии у органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережение содержит предложение о принятии меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.	коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	по мере необходимости после проведения контрольных мероприятий
3.	Консультирование: Консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия по следующим вопросам: - компетенция органа муниципального контроля; - соблюдение обязательных требований; - порядок осуществления профилактических мероприятий; - порядок проведения контрольных мероприятий; - применение мер ответственности, порядок обжалования решений органа муниципального контроля.	Комитет жилищного-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей
4.	Профилактический визит: Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путём использования видеоконференцсвязи.	Комитет жилищного-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	По мере необходимости

Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики.

Оценка результативности и эффективности программы осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации программы и при необходимости после её реализации.

Ожидаемыми результатами реализации программы являются количество проведенных мероприятий, повышение эффективности профилактических мероприятий.

Конечными результатами являются социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий, снижения риска причинения вреда, жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, снижения риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также улучшение санитарного состояния на территории города Котовска Тамбовской области.

п/п	Наименование показателя	Величина.
1.	Полнота информации, размещённой на официальном сайте органа муниципального контроля	100%
2.	Удовлетворённость контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного органа	100%
3.	Количество проведённых профилактических мероприятий	Не менее 20

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021

Котовск

№ 1368

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте городском электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», в целях осуществления функции по муниципальному земельному контролю на территории города Котовска Тамбовской области, администрация города постановляет:

Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год 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 «Интернете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Плаксина А.В.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации города

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском

наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год (далее – программа профилактики) разработана в целях реализации требований статьи 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области, является администрация города Котовска Тамбовской области в лице ее структурных подразделений – комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города, комитета экономической политики администрации города.

1.3. Объектом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области является:

деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций (далее – контролируемые лица), в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования; деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться

обязательные требования, установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к объектам федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.4. В связи с вступлением в законную силу Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области ранее данный вид контроля не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не представляется возможным.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Основными целями программы профилактики являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

- укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области орган муниципального контроля проводит следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки (периодичность) проведения
-------	--------------------------	---------------------------	----------------------------------

контролю в сфере благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области на 2022 год

Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области (далее – программа профилактики) разработана в целях реализации требований статьи 44 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории города Котовска Тамбовской области.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является администрация города Котовска Тамбовской области в лице уполномоченного структурного подразделения администрации города – комитета жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города (далее — орган муниципального контроля).

1.3. Объектом муниципального контроля в сфере благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области является деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться требования, установленные правилами благоустройства территории и требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; результаты деятельности граждан и организаций, к которым предъявляются требования, установленные правилами благоустройства территории и требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются требования, установленные правилами благоустройства территории и требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.4. В связи с вступлением в законную силу Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории города Котовска Тамбовской области ранее данный вид контроля не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не представляется возможным.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями программы профилактики являются: стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами; устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач: укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан; оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению; выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы; оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

3.1. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства орган муниципального контроля проводит следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки (периодичность) проведения мероприятия
1.	Информирование: Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований и осуществляется посредством размещения сведений на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет», в https://vkotovske.ru/ , через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).	комитет экономической политики администрации города, комитет жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	Постоянно
2.	Консультирование: Консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного)	комитет экономической политики администрации города, комитет жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства	постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей

	<p>мероприятия по следующим вопросам</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция органа муниципального контроля; • соблюдение обязательных требований; • порядок осуществления профилактических мероприятий; • порядок проведения контрольных мероприятий; • применение мер ответственности, • порядок обжалования решений органа муниципального контроля. 	администрации города	
3.	<p>Объявление предостережений:</p> <p>Объявление предостережения осуществляется при наличии у органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям, либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям,</p> <p>Предостережение содержит предложение о принятии меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.</p>	<p>комитет экономической политики администрации города,</p> <p>комитет жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города</p>	<p>В течение года</p> <p>по мере необходимости после проведения контрольных мероприятий</p>

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Оценка результативности и эффективности программы профилактики осуществляется по годам или этапам в течение всего срока реализации программы и (при необходимости) после ее реализации.

Ожидаемыми результатами реализации программы профилактики является количество проведенных мероприятий, повышение эффективности профилактических мероприятий.

Конечными результатами являются социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий, снижение риска причинения вреда жизни, здоровью граждан, снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Кото́вска Тамбовской области.

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации,	100 %

	размещенной на официальном сайте контрольного органа	
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	100 % от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 10 мероприятий,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2021

г. Котовск

№ 1400

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории города Кото́вска Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области 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 «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории города Кото́вска Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города: от 21.07.2014 №1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Кото́вск Тамбовской области»;

от 30.01.2015 №155 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Кото́вск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Кото́вск Тамбовской области»;

от 28.06.2016 № 1160 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в

собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 06.09.2017 № 1336 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 20.11.2017 № 1707 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 14.12.2017 № 1897 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 01.10.2019 № 1276 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утверждённый постановлением администрации города от 21.07.2014 № 1478 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник города Котовска», разместить на сайте сетевого издания «ПроКотовск» <https://prokotovsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Первый заместитель главы

администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 22.12.2021 №1400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»
на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» 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

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности по договору социального найма, и (или) члены семьи нанимателя, либо их законные представители (далее — представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители). Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

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 (далее - Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Комитет) 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 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) приёмной Администрации;

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

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

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 79-58-05;

информация о графике работы: понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00, выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

1.2.5.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

адрес места нахождения: г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д.1;

телефон для справок: 8 (475) 251-00-65;

информация о графике работы: понедельник, вторник, четверг: 9.00 до 17.00; среда: 11:00 – 17:00; пятница: 9.00 до 16.00.

официальный сайт организации: <https://rosreestr.gov.ru/>

1.2.5.3. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области (далее УВМ УМВД России по Тамбовской области):

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

телефон для справок: 8 (475) 277-28-50;

информация о графике работы: понедельник - воскресенье: с 9.00 до 17.00;

официальный сайт организации: <https://68.мвд.рф>

1.2.5.4. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области (ГУПТИ Тамбовской области):

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Советская, д.118;

телефон для справок: 8 (475) 271-51-36;

информация о графике работы: понедельник-четверг: с 08:30.00 до 17:30,

пятница: 08:30 до 16:30, перерыв с 12:00 до 13:00;

официальный сайт организации: <http://gupiti.tamb.ru/>

адрес электронной почты: gupiti@land.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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:

2.3.1. постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда);

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставления предусмотрена 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 60 дней со дня поступления заявления.

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) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня, который 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:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса 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»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.1995 №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

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 Котовска Тамбовской области, утвержденного 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 о передаче в собственность занимаемого жилого помещения (приватизации жилого помещения), (примерная форма приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту), содержащее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) всех членов семьи, проживающих совместно с заявителем, с указанием степени родства, подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию;
- контактные данные заявителя (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем);

- сведения о предварительном разрешении (для несовершеннолетних) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);

- сведения о регистрации заявителя и членах его семьи с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года;

- сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и членам его семьи, проживающими совместно с ним, права приватизации жилых помещений;

- сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену);

- сведения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости).

Заявление может быть подано в электронной форме при наличии у заявителя электронной подписи;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

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

2.6.1.4. заявление об отказе от участия в приватизации члена семьи заявителя (в случае отказа от участия в приватизации жилого помещения). При невозможности личного присутствия указанное заявление подлежит удостоверению в нотариальном порядке.

Заявление об отказе от участия в приватизации может быть подано в электронной форме при наличии у гражданина электронной подписи;

2.6.1.5. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов

гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.6.1.6. согласие на обработку персональных данных (примерная форма, приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту).

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. договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.1.3. выписка из реестра муниципального имущества города Котовска Тамбовской области (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.4. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

2.7.1.5. документ (справка, выписка) о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

2.7.1.6. справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители);

2.7.1.7. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие перемену имени, фамилии, отчества – свидетельства о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143 – ФЗ «Об актах гражданского состояния»);

2.7.1.8. технический план (паспорт) жилого помещения;

2.7.1.9. документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11 июля 1991 года (для заявителя и членов его семьи);

2.7.1.10. договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия сведений в ЕГРН);

2.7.1.11. документ, содержащий сведения о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в иных муниципальных образованиях с 11 июля 1991 года, кроме города Котовска Тамбовской области);

2.7.1.12. документ, содержащий сведения о

неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в городе Котовске Тамбовской области с 11 июля 1991 года);

2.7.1.13. документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) (при необходимости);

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Все документы предоставляются заявителем в подлиннике или засвидетельствованных в нотариальном порядке копиях. Дополнительно заявитель вправе представить не заверенные нотариально копии документов. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. 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 6 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 и 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 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.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.8.1.3. заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.8.1.4. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей;

2.9.2.2. отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

2.9.2.3. заявитель использовал право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования;

2.9.2.4. невключение несовершеннолетних, не утративших права на приватизацию, имеющих право пользования жилым помещением и проживающих совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или невключение несовершеннолетних, проживающих отдельно от указанных лиц, но не утративших право пользования данным жилым помещением;

2.9.2.5. отсутствие предварительного разрешения органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним жилого помещения по заявлению (в случае, если в жилых помещениях проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет) сведения о предварительном разрешении органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение);

2.9.2.6. нахождение жилых помещений в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков;

2.9.2.7. жилое помещение является служебным жилым помещением (за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных).

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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, 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.

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 государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечивают 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;

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. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2. – 2.6.1.6. 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».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

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

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

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуга в электронном виде 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.

2.16.6. 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.

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

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

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

2.16.10. 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.

2.16.11. Предоставление Администрацией 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 и документов, 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 и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

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

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя либо представителем указанных лиц, либо законными представителями – родителями (усыновителями), опекунами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей – родителей (усыновителей), попечителей, органов опеки и попечительства.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляются документы, удостоверяющие соответственно личность заявителя и членов семьи заявителя (в случае обращения представителя по доверенности – паспорт представителя и нотариально заверенную доверенность;

в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет – паспорт законного представителя;

в случае обращения представителя (физического лица)

недееспособного, не полностью дееспособного – документ, удостоверяющий личность представителя, документ, удостоверяющий личность недееспособного, не полностью дееспособного, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

в случае обращения представителя организации, в которую помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане – Устав данной организации, приказ о назначении на должность руководителя, документ, удостоверяющий личность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность недееспособного или не полностью дееспособного, документ, подтверждающий нахождение недееспособного или не полностью дееспособного гражданина на попечении организации;

в случае обращения несовершеннолетнего в возрасте с 14 до 18 лет – документ, удостоверяющий личность и документы, удостоверяющие личность законных представителей (родителей, усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя;

в случае обращения родителей (усыновителей), опекунов, органов опеки и попечительства за несовершеннолетних в возрасте до 14 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние – паспорта родителей (усыновителей), опекунов, предварительное разрешение органов опеки и попечительства;

в случае обращения несовершеннолетних в возрасте с 14 до 18 лет для приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние – документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей) либо документ, удостоверяющий личность попечителя, и предварительное разрешение органов опеки и попечительства).

При представлении заявителем (представителем заявителя) документов устанавливается личность заявителя (представителем заявителя), проверяются полномочия заявителя (представителя 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, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

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 (примерная форма приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа 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 (примерная форма приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка), с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.2. -2.6.1.6. настоящего административного

регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации.

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, времени получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя; уведомление об отказе в приеме документов

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению 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 предоставил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 дней 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 об объекте недвижимости.

3.3.2.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области о предоставлении:

Технического плана (паспорта) жилого помещения;

3.3.2.3. Органы записи актов гражданского состояния о предоставлении:

информации (сведений) о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

3.3.2.4. УВМ УМВД России по Тамбовской области:

документ (справка, выписка) о регистрации заявителя и

членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) или месте фактического проживания ребенка;

справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних, не зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем безвозмездной передаче в собственность, в котором зарегистрированы его родители (усыновители).

документ (справка, свидетельство) о регистрации с прежнего места жительства с 11 июля 1991 года (для заявителя и членов его семьи)

3.3.2.5. Администрации муниципальных образований, в соответствии со сведениями о месте регистрации (жительства), указанными в заявлении, на территории которых был зарегистрирован заявитель и члены его семьи с 11 июля 1991 года:

справки (сведения) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений заявителем и членами его семьи, участвующим в приватизации (для граждан, проживающих с 11 июля 1991 года на территории иных муниципальных образований), кроме города Кото́вска Тамбовской области;

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории иных муниципальных образований кроме города Кото́вска Тамбовской области (в случае отсутствия сведений в ЕГРН).

3.3.2.6. Находится в распоряжении Администрации:

справки (сведения) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений для заявителя и членов его семьи (для граждан, проживавших в городе Кото́вске Тамбовской области с 11 июля 1991 года Тамбовской области);

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории города Кото́вска Тамбовской области (в случае отсутствия сведений в ЕГРН);

документ о предварительном разрешении на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; сведения, подтверждающих установление опеки (попечительства).

3.3.2.7. ГУПТИ по Тамбовской области:

договор о безвозмездной передаче жилья (жилого помещения) в собственность, регистрация которого произведена уполномоченным органом (организацией) до вступления в действие законодательства Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории города Кото́вска Тамбовской области;

справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений (для граждан, проживавших с 11 июля 1991 года по 1 апреля 1998 года на территории Тамбовской области).

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 7.2 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 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 7 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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. ответственный исполнитель подготавливает:

проект постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда) в трех экземплярах.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

3.4.6. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.8. Подписанный договор передачи жилого помещения

в собственность регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке.

3.4.9. Подписанное постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 49 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятое постановление Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписанный договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда) (в трех экземплярах) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией или выдается (направляется):

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

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) принятое постановления Администрации о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и договор передачи жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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 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 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 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 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 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 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;

5.2.8. 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.

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

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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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 дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. 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.

5.13. 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-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда

(приватизация жилищного фонда)» на территории города Котовска Тамбовской области

Руководителю Администрации

(фамилия, инициалы)
Заявитель

(Ф.И.О.(последнее при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
Адрес места жительства

Телефон
e-mail (при наличии)

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в собственность занимаемое жилое помещение (приватизация жилого помещения)

Я, _____, (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Являющийся(ая)ся нанимателем (представителем нанимателя, действующий в интересах _____) жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____,

Прошу (сим) передать в собственность _____ (указать вид собственности) занимаемое мною жилое помещение с составом семьи _____ человек:

№ п/п	Степень родства	Дата рождения	Ф.И.О. (последнее при наличии) (полностью) члена семьи с учетом лиц, проходящих срочную службу в Российской армии или находящихся в командировке	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	% долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, подтверждающих согласие на приватизацию

Кроме того, сообщаю:

1. _____ (сведения о предварительном разрешении (для несовершеннолетних) органов опеки и попечительства на приватизацию жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет либо несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с указанием органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение));

2. _____ (сведения о регистрации заявителя и членах его семьи с прежних мест жительства с 11 июля 1991 года);

3. _____ (сведения о неиспользовании (использовании) заявителем и членами его семьи права приватизации жилых помещений);

4. _____ (сведения о перемене имени, фамилии, отчества (с ссылками на документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие перемену).

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации _____.

(не имеем, имеем)
Доверенность и полноту указанных сведений подтверждаю _____ (Подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат услуги прошу: (Отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____

Приложение:

1) _____
2) _____
«___» _____ 20___г.
Подпись: _____

Заполняется в отношении каждого несовершеннолетнего члена семьи в возрасте от 14 до 18 лет:
Я, _____, (Ф.И.О. (последнее при наличии))

являюсь _____ по отношению к

(указать отношение: родитель (усыновитель), попечитель (за исключением органа опеки и попечительства) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения) и даю согласие на подписание им (ею) данного заявления.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории города Котовска Тамбовской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя (последнее при наличии) проживающий (ая) по адресу: _____ (адрес места жительства члена семьи заявителя) Основной документ, удостоверяющий личность (далее – субъект) _____ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя (заполняется при обращении представителя члена семьи заявителя) Проживающего _____ (ей) по адресу: _____ (адрес места жительства представителя) Основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее- представитель субъекта): _____

_____ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа) действующего _____ (ей) на основании _____

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации указать наименование (указать адрес) (далее-оператор) на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail, сведения о правах на жилые помещения, жилые дома, здания, земельные участки, сведения о регистрации с 11 июля 1991 года, сведения об опеке и попечительстве, сведения о неиспользовании (использовании) права приватизации жилых помещений, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту

муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие дается на период предоставления муниципальной услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись члена семьи заявителя либо его представителя)

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к
Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории города Котовска Тамбовской области

Примерная форма

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя, адрес места регистрации) Почтовый индекс и адрес места жительства _____

Уведомление
об отказе в приеме документов
от «___» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)
Администрация

_____ (наименование муниципального образования) отказывает в приеме заявления о передаче в собственность занимаемого жилого помещения (приватизация жилого помещения) и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:
(нужное отметить в квадрате)

	Представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
	Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента
	Заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1. административного регламента
	Представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

_____ М.П.
(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)» на
территории
города Котовска Тамбовской области

РАСПИСКА в получении документов

(наименование администрации муниципального
образования)

Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.
(последнее при наличии))

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)

По межведомственным запросам будут получены
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

(Ф.И.О. заявителя, подпись –если заявление подано
лично в Администрацию)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

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

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации

Ю.П. Истомин

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ 5

к

Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)» на территории
города Котовска Тамбовской области

Примерная форма _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Заявителя, адрес места регистрации)

Почтовый индекс и адрес места жительства

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)» на территории
города Котовска Тамбовской области

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)» на территории города Котовска
Тамбовской области по следующим
основаниям: _____

(указываются причины отказа в предоставлении
муниципальной услуги с ссылкой на правовой акт)
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
В соответствии с действующим законодательством Вы
вправе обжаловать отказ в предоставлении
муниципальной услуги в досудебном порядке, а также
обратиться за защитой своих законных прав и интересов
в судебные органы.

Председатель комитета
по управлению имуществом
города и земельным вопросам
администрации

Ю.П. Истомин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2021
№ 1403

г. Котовск

О внесении изменений в Порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 11.07.2019 № 915 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в Порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города Котовска Тамбовской области (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации города от 11.07.2019 № 915 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ города Котовска Тамбовской области», следующие изменения:

в пункте 3.6.:

абзац 2 изложить в следующей редакции: «Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете города Котовска на текущий год и плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.»;

абзац 4 изложить в следующей редакции: «В случае если решение о внесении изменений в бюджет города Котовска вступило в силу после 01 декабря текущего года, то муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с изменениями в решение о бюджете города в срок до 01 февраля следующего года.»

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 оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Седьмой созыв – внеочередное двадцать седьмое заседание
Р Е Ш Е Н И Е

23 декабря 2021 г

г. Котовск

№ 236

**О бюджете города Котовска на 2022 год
и на плановый период 2023 и 2024 годов**

Рассмотрев представленный главой города проект решения «О бюджете города Котовска на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Котовска, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Котовске», утвержденным решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.07.2011 № 255, учитывая заключения постоянных комиссий городского Совета,

Котовский городской Совет народных депутатов
р е ш и л:

1. Утвердить основные характеристики бюджета города на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 627 591,9 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 217 752,9 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 409 839,0 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 85 221,5 тыс. рублей;

2) прогнозируемый общий объем расходов бюджета города в сумме 649 216,7 тыс. рублей;

3) прогнозируемый предельный размер дефицита бюджета города в сумме 21 624,8 тыс. рублей или 9,9 % от объема доходов бюджета города без учета финансовой помощи из бюджета области;

4) верхний предел муниципального внутреннего долга города Котовска на 1 января 2023 года в сумме 21 624,8 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета города на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 578 639,4 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 175 407,7 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 403 231,7 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 78 321,1 тыс. рублей;

2) прогнозируемый общий объем расходов бюджета города в сумме 578 639,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 6 343,3 тыс. рублей;

3) прогнозируемый предельный размер дефицита бюджета города составляет 0,0 тыс. рублей.

4) верхний предел муниципального внутреннего долга города Котовска на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета города на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов в сумме 607 210,6 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 178 153,6 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 429 057,0 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности 78 321,1 тыс. рублей;

2) прогнозируемый общий объем расходов бюджета города в сумме 607 210,6 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 12 823,8 тыс. рублей;

3) прогнозируемый предельный размер дефицита бюджета города составляет 0,0 тыс. рублей.

4) верхний предел муниципального внутреннего долга города Котовска на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей.

4. Учесть поступления доходов в бюджет города:

на 2022 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

на 2023 и 2024 годы согласно приложению 2 к настоящему решению.

5. Установить, что доходы бюджета города, поступающие в 2022 году и в плановом периоде 2023 и 2024 годов, формируются за счет:

федеральных, региональных, местных налогов и сборов (в части погашения задолженности прошлых лет по отдельным видам налогов, а также в части погашения задолженности по отмененным налогам и сборам), иных неналоговых доходов;

безвозмездных поступлений.

6. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление муниципальными казенными учреждениями, от платных услуг, оказываемых муниципальными казенными учреждениями, и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой муниципальными казенными учреждениями, направляются в пределах сумм, фактически поступивших в доход бюджета города на обеспечение их деятельности в соответствии с бюджетной сметой.

7. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, поступающие муниципальным казенным учреждениям, в полном объеме зачисляются в бюджет города и направляются на обеспечение деятельности учреждений в соответствии с их целевым направлением сверх ассигнований, предусмотренных в бюджете города.

8. Установить, что средства, поступающие на лицевые счета получателей средств бюджета города Котовска в погашение дебиторской задолженности прошлых лет, в течение пяти рабочих дней в полном объеме зачисляются в доходы бюджета города.

9. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

10. Утвердить:

ведомственную структуру расходов бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы согласно приложению 4 к настоящему решению;

объем расходов на уплату процентов от кредитных организаций, предоставляемых городу Котовску на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы, согласно приложению 4 к настоящему решению;

распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета города Котовска и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета города на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы согласно приложению 5 к настоящему решению;

распределение бюджетных ассигнований бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам бюджета города и непрограммным направлениям деятельности) группам (группам и подгруппам) видов расходов согласно приложению 6 к настоящему решению.

11. Утвердить:

Программу муниципальных внутренних заимствований города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годы согласно приложению 7 к настоящему решению.

Программу муниципальных гарантий города Котовска в валюте Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

Программу муниципальных гарантий города Котовска в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период

2023 и 2024 годы согласно приложению 9 к настоящему решению (верхний предел муниципального внутреннего долга города Котовска по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации на 01 января 2023 года – 0,0 тыс. рублей, на 01 января 2024 года – 0,0 тыс. рублей, на 01 января 2025 года – 0,0 тыс. рублей).

Программу муниципальных внешних заимствований города Котовска в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

12. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда г. Котовска на 2022 год в сумме 1 291,4 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 1 335,0 тыс. рублей, на 2024 год в сумме 1 349,7 тыс. рублей.

13. Установить:

- предельный объем муниципального внутреннего долга города Котовска на 2022 год в сумме 217 752,9 тыс. рублей, на 2023 год в сумме 175 407,7 тыс. рублей, на 2024 год 178 153,6 тыс. рублей;

- объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга города Котовска в 2022 году в сумме 1 943,8 тыс. рублей, в 2023 году – 1 943,8 тыс. рублей, в 2024 году – 0,0 тыс. рублей.

14. Установить, что:

субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в пунктах 6-8 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, участвующим в реализации мероприятий муниципальных программ города Котовска, предоставляются путем перечисления средств субсидий на расчетные счета получателей субсидий, открытые в кредитных организациях, за исключением субсидий, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 настоящей части;

субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставляемые за счет целевых средств из бюджета Тамбовской области, подлежат казначейскому сопровождению Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области;

авансовые платежи по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий юридическим лицам, по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым получателями субсидий с исполнителями по контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые за счет целевых средств из бюджета Тамбовской области, подлежат казначейскому сопровождению Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области;

авансы и расчеты по муниципальным контрактам, заключаемым получателями на сумму 50 миллионов рублей и более, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из бюджета города Котовска, подлежат казначейскому сопровождению Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области в соответствии со статьями 242.26 и 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

авансы и расчеты по контрактам (договорам), о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым с муниципальными бюджетными или автономными учреждениями на сумму 50 миллионов рублей и более, источником финансового обеспечения обязательств по которым являются средства, предоставленные из бюджета города Котовска в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, подлежат казначейскому сопровождению Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области в соответствии со статьями 242.26 и 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2022 год в сумме 4 841,7 тыс. рублей, 2023 год в сумме 4 907,8 тыс. рублей, 2024 год в сумме 4 907,8 тыс. рублей.

16. Органам местного самоуправления города не допускать увеличение в 2022 году численности муниципальных служащих и работников муниципальных казенных, бюджетных учреждений, за исключением случаев принятий решений о наделении органов местного самоуправления города отдельными государственными полномочиями.

17. Установить, что:

законодательные и иные нормативные правовые акты, приводящие к увеличению расходов в 2022 году за счет средств бюджета города Котовска и (или) снижению доходов бюджета города Котовска, в том числе за счет предоставления налоговых льгот и льгот по неналоговым платежам, подлежащим зачислению в бюджет города Котовска, принимаются и реализуются только при наличии соответствующих дополнительных поступлений в бюджет города Котовска и внесения изменений в настоящее решение, предусматривающих компенсацию увеличения расходов и (или) снижения доходов;

выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете либо в текущем финансовом году после внесения соответствующих изменений в настоящее решение при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

18. Установить, что в 2022 году в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 66 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Котовске», дополнительными основаниями для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи бюджета города Котовска, без внесения изменений в решение о бюджете города, являются:

увеличение бюджетных ассигнований сверх общего объема бюджетных ассигнований, утвержденного настоящим решением, за счет межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджета, имеющих целевое назначение, фактически полученных при исполнении бюджета города сверх утвержденных настоящим решением о доходах;

возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, имеющих целевое назначение;

поступление в доходы целевых добровольных пожертвований для муниципальных казенных учреждений;

поступление в доходы бюджета, полученных муниципальными казенными учреждениями в качестве возмещения ущерба при возникновении страховых случаев;

принятие решения администрации города о перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Котовска на реализацию муниципальных программ города, в пределах общей суммы утвержденных в настоящем решении бюджетных ассигнований по муниципальным программам города между подпрограммами, мероприятиями данной программы и между получателями средств бюджета города Котовска;

перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных получателям средств бюджета города

Котовска, в целях обеспечения уплаты получателями средств бюджета города налогов во все уровни бюджетов;

изменение (уточнение) бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе для отражения расходов обособленного направления расходов в целях достижения результата регионального проекта, направленного на достижение соответствующего результата федерального проекта, входящего в состав национального проекта;

перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение судебных актов, между получателями средств бюджета города Котовска в целях своевременного их исполнения;

уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных получателям средств бюджета города Котовска, на сумму экономии бюджетных средств, полученной по итогам проведения закупок товаров, работ и услуг;

перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета города Котовска на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципальных заданий, между разделами, подразделами классификации расходов бюджета;

перераспределение бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Котовска.

в объеме остатков, предоставленных в 2021 году муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с не достижением муниципальных бюджетными учреждениями установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат в установленном администрацией города Котовска порядке возврату в бюджет города Котовска;

в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета города на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели;

утвержденных в установленном порядке получателю средств бюджета города на уплату налога на имущество организаций, земельного налога и транспортного налога, для направления их на иные цели без внесения изменений в настоящее решение не допускается;

в случае изменения объемов финансового обеспечения муниципальных программ города, в том числе за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на осуществление не включенных в муниципальные программы направлений деятельности администрации;

установить, что не использованные остатки на начало текущего финансового года субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, направляются на увеличение расходов бюджета города соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

19. Установить, что в случае сокращения в 2022 году поступлений доходов в бюджет города, расходами, подлежащими финансированию в полном объеме в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на 2022 год на эти цели, являются:

1) оплата труда и начисления на нее;

2) уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) оплата коммунальных услуг;

- 4) предоставление мер социальной поддержки;
- 5) обслуживание муниципального долга города;
- 6) мероприятия по реализации федеральных проектов на территории города.

7) перераспределение бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Котовска.

20. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и подлежит размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «Про Котовск» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (<https://prokotovsk.ru/>).

21. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, финансам и поддержке предпринимательства городского Совета народных депутатов (Прохоровский В.С.).

Глава
города Котовска

Председатель
Котовского
городского Совета
народных депутатов

А.М.Плахотников

А.В.Кочетков

[Приложение 1 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Поступления доходов в бюджет городского округа в 2022 году»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 2 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Поступления доходов в бюджет города в плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 3 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Источники финансирования дефицита бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 4 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Ведомственная структура расходов бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 5 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам непрограммным направлениям](#)

[деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 6 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям \(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности\), группам \(группам и подгруппам\) видов расходов классификации расходов бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 7 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Источники финансирования дефицита бюджета города Котовска на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 8 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Программа муниципальных гарантий города Котовска в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 9 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Программа муниципальных гарантий города Котовска в валюте Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение 10 к решению внеочередного 27 заседания Котовского городского Совета народных депутатов VII созыва от 02.12.2021г. № 231 «Программа муниципальных внешних заимствований города Котовска в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

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@vandex.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:
23.12.2021 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.