

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2023

г. Котовск

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей», постановлениями администрации Тамбовской области от 16.04.2018 № 364 «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области», от 10.05.2018 № 452 «Об утверждении Концепции персонализированного дополнительного образования детей в Тамбовской области», от 21.06.2018 № 1593 «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовской области» администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» 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) [https://prokotovsk.ru/](https://prokotovsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Первый заместитель
главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 19.01.2023 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), проживающие на

территории города Котовска Тамбовской области: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет; несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее именуемые – Заявители) либо их уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители (далее именуемые – представители Заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области (комитета образования администрации города) (далее – Администрация), муниципальной образовательной организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием средств Автоматизированной информационной системы «Программный навигатор дополнительного образования детей Тамбовской области» (далее – АИС «ПДО») (tambov.pfdo.ru), 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, вместе – Порталы).

1.3.2. Администрация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Организации на информационных стендах Организации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или Организацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или Организации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, Порталах.

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

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, Организацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги: информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Организации при предоставлении муниципальной услуги: непосредственно предоставляют муниципальную услугу; информируют и консультируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги; осуществляют прием заявления заявителя; проверяют представленные заявителем сведения и документы для предоставления муниципальной услуги; осуществляют запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе; формируют личное дело заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных

положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 16.04.2018

№ 364 «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 10.05.2018

№ 452 «Об утверждении Концепции персонифицированного дополнительного образования детей в Тамбовской области»;

Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением шестидесятой 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 предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении Заявителя (законного представителя));

2.6.1.3. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

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

услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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:

2.8.1.1. за муниципальной услугой обратилось лицо, не являющееся Заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

2.8.1.2. несоответствие лиц, претендующих на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, возрастным ограничениям, установленным для дополнительной общеобразовательной программы;

2.8.1.3. отсутствие свободных мест для приема на обучение по заявленной дополнительной общеобразовательной программе;

2.8.1.4. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.8.2. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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.

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).

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.

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

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

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;

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

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

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

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

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;

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. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

2.15.4. 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.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, к справочной информации, копирование формы заявления для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Администрации, Организации, на Порталах без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2.16.2. При обращении через АИС «ПДО», Порталы, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в личном кабинете АИС «ПДО», Порталов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в

том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

Организация обеспечивает прием и регистрацию заявления, направленного в электронном виде, средствами АИС «ПДО» без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. предварительное рассмотрение заявления;

3.1.1.3. запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления.

3.2.2. При регистрации заявления, поступившего при личном обращении Заявителя в Организацию, Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «ПДО», на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации и выдаёт расписку по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление, представленное Заявителем непосредственно в Организацию, регистрируется в день обращения.

3.2.3. При регистрации заявления, направленного посредством АИС «ПДО», Должностное лицо Организации распечатывает поступившее в электронном виде заявление, ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «ПДО», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, присвоенный АИС «ПДО», дату регистрации.

Заявление, направленное в электронном виде в Организацию с использованием функционала (сервисов) Порталов, регистрируется средствами АИС «ПДО» в порядке, аналогичном подаче заявления через АИС «ПДО».

Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Зарегистрировано».

3.2.4. При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю средствами АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение о получении Организацией заявления, его регистрации и установлении ему статуса «Зарегистрировано».

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС «ПДО».

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

3.3. Предварительное рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС «ПДО».

После регистрации заявления должностное лицо Организации в АИС «ПДО» устанавливает заявлению статус «Проверка сведений»

и приступает к выявлению оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение об установлении заявлению статуса «Проверка сведений».

3.3.2. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

Должностное лицо Организации готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 4 к Административному регламенту, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов – почтовым отправлением (в случае подачи заявления непосредственно в Организацию) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО»). Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Отклонено».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, принимается решение о приеме заявления.

Заявлению в АИС «ПДО» устанавливается статус «Заявление принято». При подаче заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО» Заявителю в «Личный кабинет» на Порталах направляется сообщение об установлении заявлению статуса «Заявление принято».

Должностное лицо Организации оформляет Учетное дело, в котором делает отметку «Отклонено» или «Заявление принято» в зависимости от принятого решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме заявления либо об отказе в приеме документов.

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

3.4. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной

программе, направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме документов.

3.4.2. В случае принятия решения о приеме заявления и установления в АИС «ПДО» заявлению статуса «Заявление принято» Должностное лицо Организации принимает решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и осуществляет запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю направляется уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе почтовым отправлением (в случае подачи заявления непосредственно в Организацию) либо посредством АИС «ПДО» в «Личный кабинет» на Порталах (в случае подачи заявления посредством использования функционала (сервисов) Порталов или АИС «ПДО») в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими 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. Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;
проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации, Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Организации, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Организации, должностного лица Организации и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. 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, руководителя Администрации, муниципальных служащих Администрации, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу 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 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, руководителя Администрации, муниципальных служащих Администрации, Организации, руководителя Организации, должностных лиц Организации, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы города.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, главы города рассматриваются непосредственно главой города.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего.

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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.

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 направляет 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».

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
 муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
 образовательной программе»
 предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
 образовательной программе»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Котова Тамбовской области

№	Место нахождения		График работы		Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
	393190, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8	с 8.30 до 17.30 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30	с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30	8(47541)4-38-40 8(47541)4-52-53					
Информация об общеобразовательных организациях, функциях и полномочиях учреждения которых осуществляет администрация города Котова Тамбовской области									
№	Наименование Организации	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты			
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - ЭКОТЕХ» города Котова Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул. Октябрьская, д.38; ул. Набережная д.3	с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30	8(47541)4-24-32 8(47541)4-53-76	shkolaekotek.kotovsk-r68.gosweb.gosuslugi.ru	ss02@g41.tambov.gov.ru			
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» города Котова Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул.9-й Пятилетки, д.5а; ул. Посконкина, д.34 ул.Колхозная, д.5	с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.30 до 13.30	8(47541)4-66-48 8(47541)4-14-85	shkola3kotovsk-r68.gosweb.gosuslugi.ru/	ss03@g41.tambov.gov.ru			
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка» города Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Котовского, д.33; ул. Кирова, д. 31	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-06-72 8(47541)4-27-85	http://mdou5.68edu.ru/	ss04@g41.tambov.gov.ru			
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Рябинка» города Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул.Колхозная, д.13а	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-15-11 8(47541)4-83-27	http://mdou8.68edu.ru/	ss08@g41.tambov.gov.ru			
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Белочка» г. Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Набережная, д.27а	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-37-14	http://mdou12.68edu.ru/	ss12@g41.tambov.gov.ru			
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Красная шапочка» г. Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котова, ул. Кирова, д.4а; ул. Кирова, д.4	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-49-36 8(47541)4-27-25	http://mdou14.68edu.ru/	ss14@g41.tambov.gov.ru			
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» г. Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Дружбы, д.7	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-25-21	http://mdou15.68edu.ru	ss15@g41.tambov.gov.ru			
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Пастушок»	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. 9 Пятилетки, д.3а	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-05-64	http://mdou16.68edu.ru	ss19@g41.tambov.gov.ru			
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад «Солнышко» города Котова Тамбовской области	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Профсоюзная, д.9	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-37-08	http://kotovsckrr.68edu.ru/	ss17@g41.tambov.gov.ru			
10	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Кирова, д.6, ул. Кирова, д.6а	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-16-22	http://kotovsckddt.68edu.ru/	ss06@g41.tambov.gov.ru			
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 1»	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Колхозная, д.1	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-64-61	http://kotovsckdush1.68edu.ru/	ss01@g41.tambov.gov.ru			
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 2» города Котова	393190 Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д.13	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-55-78	http://kotovsckdush2.68edu.ru	ss13@g41.tambov.gov.ru			
13	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по лыжным гонкам»	393190, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Посконкина, д. 34	Понедельник-пятница 8.30-17.30 обед 12.30-13.30	8(47541)4-08-66	http://ssdushor-kotovsk.68edu.ru/	ss11@g41.tambov.gov.ru			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»
ОБРАЗЕЦ

наименование Организации
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать _____ на обучение
ФИО лица, претендующего на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе, дата рождения _____
по дополнительной общеобразовательной программе _____

наименование дополнительной общеобразовательной программы с
указанием ее вида

Предоставляю следующие сведения для записи на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе:

сведения о сертификате дополнительного образования лица,
претендующего на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе

номер сертификата в системе учета сертификатов персонифицированного
финансирования дополнительного образования детей на территории
Тамбовской области

сведения о документе, удостоверяющем личность лица,
претендующего на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе (паспорт гражданина РФ - для
гражданина Российской Федерации, достигшего 14 лет,
свидетельство о рождении - для гражданина Российской
Федерации, не достигшего 14 лет)

сведения о номере СНИЛС лица, претендующего на обучение
по дополнительной общеобразовательной
программе

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя
(законного представителя) лица, претендующего на обучение по
дополнительной общеобразовательной программе _____;

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**сведения о документе, подтверждающем полномочия
представителя Заявителя _____;

(реквизиты документа, подтверждающем полномочия представителя
Заявителя)

С уставом Организации, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, дополнительными
общеобразовательными программами, правилами поведения,
правилами отчисления, режимом работы Организации
ознакомлен(а).

Сведения для информационного взаимодействия:

_____;
(контактный телефон)

_____;
(адрес электронной почты — при наличии)

_____;
почтовый адрес (при необходимости)

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись _____ Ф.И.О
(последнее - при наличии)
Заявителя
(представителя Заявителя)

Должность лица,
принявшего
заявление _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Примечание:

*Заполняется при подаче заявления родителем (законным
представителем) несовершеннолетнего лица

** Заполняется при подаче заявления представителем Заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

наименование Организации

Заявление представлено: _____

ФИО (последнее - при наличии) Заявителя

Муниципальная услуга: _____

наименование муниципальной услуги

Дата поступления Заявления «__» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ инициалы, фамилия, телефон
должностного лица,
ответственного за прием
документов

Расписка получена лично:

_____ подпись Заявителя

_____ (инициалы, фамилия)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

Бланк Организации

_____ (ФИО, адрес места жительства
Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

наименование Организации

уведомляет об отказе в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги _____

наименование муниципальной услуги

по следующим основаниям:

_____ указывает одно или несколько оснований, указанных в п.2.8
административного регламента

После устранения оснований для отказа в приеме
заявления для предоставления муниципальной услуги Вы вправе
повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

Должность лица, _____
подписавшего _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
уведомление

ФИО, должность телефон исполнителя

Отправлено Заявителю почтовым отправлением

_____ подпись должностного лица _____ инициалы, фамилия

_____ дата

Отправлено в Личный кабинет Заявителя

_____ подпись должностного лица _____ инициалы, фамилия

_____ дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2023

г. Котовск

№ 50

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
а также земельного участка, государственная собственность на
который не разграничена»

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

1. Утвердить административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в

отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению.

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

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

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 23.01.2023 №50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» 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.

Сервитут в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, устанавливается в случаях, определенных Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, и, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами;

4) строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, их эксплуатация, установка и эксплуатация рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения (в случае, если владельцем автомобильной дороги является город Котовск Тамбовской области).

Настоящий административный регламент не применяется в отношении земельных участков, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в аренду или безвозмездное пользование на срок более чем один год.

Сервитут подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет: в этом случае по соглашению сторон допускается установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных

органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, планирующие заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться лица, уполномоченные ими в установленном порядке (далее – представители заявителя).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

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

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 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) приемной администрации города;

8(47541) 4-49-12 – телефон специалистов комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города;

Официальный сайт Администрации: <http://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 дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

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

- график (режим) работы: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru/>;

1.2.5.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mail@r68.nalog.ru;

официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - комитет по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2.3.2. предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

2.3.3. подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет);

2.3.4. постановление Администрации об установлении сервитута;

2.3.5. постановление Администрации об отказе в установлении сервитута;

2.3.6. 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 предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 дней – в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

75 дней – в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в пунктах 2.3.4, 2.3.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

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, которые включаются в общий срок предоставления муниципальной услуги, а в случае, указанном в пункте 3.4.5 раздела 3 настоящего административного регламента, - 48 дней, которые включаются 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:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 133, 15, 15.1, 15.2 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости»;

Отраслевым дорожным методическим документом ОДМ 218.4.040-2019

«Требования к размещению, установке рекламных конструкций в границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования федерального значения» (рекомендован распоряжением Федерального дорожного агентства от 31 января 2020 г. № 390-р);

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 18.03.2015 № 269 «Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области и государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области»;

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

Решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 24 апреля 2015 г. № 950 (семьдесят девятая сессия пятого созыва)

"Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Котовск Тамбовской области".

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 заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с указанием цели и предполагаемого срока действия сервитута (далее – заявление) (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2.6.1.4. схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. Если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложении схемы границ

сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).

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, не установлен.

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;

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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. заявление содержит недостоверные сведения;

2.8.1.2. в заявлении не указаны реквизиты уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (в случае, если заявителю Администрацией ранее направлялось уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

2.8.1.3. к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка);

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

2.8.1.5. представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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. заявление направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2.9.2.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2.9.2.3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

2.9.2.4. подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в целях, не предусмотренных пунктом 4 раздела 1 настоящего административного регламента (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в границах полос отвода автомобильных дорог).

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

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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 со дня его получения.

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к месту 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 в форме электронного документа представляется в Администрацию в порядке, установленном для подачи заявлений о предоставлении земельных участков, по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. 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.

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

2.16.13. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), 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 исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, 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 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

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

Ответственный исполнитель принимает заявление и документы к дальнейшему рассмотрению.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. В целях проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах (сведениях), ответственный исполнитель 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 о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление сервитута;

сведений об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

3.3.2.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

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

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

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

3.3.5. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, и на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Если заявление предусматривает заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка на срок до трех лет, ответственный исполнитель инициирует процедуру согласования с заявителем возможности заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые сведения для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, путем направления заявителю способом, указанным в заявлении, соответствующего предложения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием предельного срока ответа на предложение, который не может превышать срока данной административной процедуры, и с приложением заявления-согласия на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее – заявление-согласие).

В случае согласия заявителя заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка, он подает в Администрацию заявление-согласие.

В случае если в Администрацию в установленный в предложении срок от заявителя не поступило заявление-согласие, предложение считается отклоненным.

3.3.7. По результатам проверки представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 3 рабочих дней со дня получения всех ответов на межведомственные запросы.

3.3.8. По результатам проверки представленных сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит:

проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории – при невозможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, но при наличии возможности заключения соглашения об установлении сервитута в иных границах (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок более трех лет);

проект соглашения об установлении сервитута (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет или от заявителя поступило заявление-согласие в установленный в предложении о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка срок или имеются сведения об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут) с учетом требований пункта 1 статьи 3925 Земельного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявление предусматривает установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в границах полос отвода автомобильных дорог, – по форме, представленной Отраслевым дорожным методическим документом ОДМ 218.4.040-2019 «Требования к размещению, установке рекламных конструкций в

границах полосы отвода автомобильных дорог общего пользования федерального значения» (рекомендован распоряжением Федерального дорожного агентства от 31 января 2020 г. № 390-р), (в 3 экземплярах).

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

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

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.3.11. Результатом административной процедуры: 1 подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

подписанное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

подписанные проекты соглашений об установлении сервитута (в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет или имеются сведения об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут);

подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо подписанное предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, либо подписанные проекты соглашений об установлении сервитута, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Один из документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня подписания соответствующего документа.

3.4.3. В случае выдачи документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, нарочно заявителю в Администрации, их выдача подтверждается подписью заявителя в расписке о приеме заявления и документов.

3.4.4. В случае направления заявителю документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, направление указанных документов подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.

3.4.5. Если в распоряжении Администрации имеются сведения об уведомлении о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут, подписанные со стороны Администрации проекты соглашений об установлении сервитута заявитель обязан подписать (3 экземпляра) и вернуть подписанные соглашения (2 экземпляра) в Администрацию не позднее чем через 30 дней со дня их получения.

3.4.6. В случае не представления заявителем в Администрацию подписанных с его стороны соглашений, указанных в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об отказе в установлении сервитута и направляет его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проект постановления Администрации об отказе в установлении сервитута и подписывает его.

¹ Результат административной процедуры определен в соответствии с пунктом 3 статьи 39²⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

Подписанное руководителем Администрации постановление Администрации об отказе в установлении сервитута выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Срок административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 15 календарных дней.

3.4.7. В случае представления заявителем в Администрацию подписанных с его стороны соглашений, указанных в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об установлении сервитута и направляет его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает проект постановления Администрации об установлении сервитута и подписывает его.

Подписанное руководителем Администрации постановление Администрации об установлении сервитута выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

Срок административных действий, указанных в настоящем пункте, составляет 15 календарных дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю подписанного уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подписанного предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории либо подписанных Администрацией экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если поданное заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка или предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка на срок до трех лет) либо подписанного постановления Администрации об установлении сервитута либо подписанного постановления Администрации об отказе в установлении сервитута либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня, в случае, указанном в пункте 3.4.5 раздела 3 настоящего административного регламента, - 48 дней.

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 за запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 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 3 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 3 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, 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 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 руководителем Администрации. 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, 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, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, 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, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Примерная форма

В администрацию

(наименование муниципального образования)

Заявление

о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (его части), находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС - для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименования	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке (или его части)	
Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого (части которого) планируется установить сервитут	
Реквизиты уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (при наличии)	
Адрес расположения земельного участка	
Цель установления сервитута	
Предполагаемый срок установления сервитута	
Иные сведения	
Реквизиты уведомления, направленного заявителю Администрацией, о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (при наличии)	
Реквизиты предложения, направленного заявителю Администрацией, о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах (при наличии)	

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:

Заявитель:

« _____ »

(подпись)

(фамилия, инициалы)

___ г.

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

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

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»
Форма уведомления

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))
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 заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (далее – заявление), и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление содержит недостоверные сведения
<input type="checkbox"/>	в заявлении не указаны реквизиты уведомления о государственном кадастровом учете части земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут (в случае, если заявителю Администрацией ранее направлялось уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах)
<input type="checkbox"/>	к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка)
<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
<input type="checkbox"/>	представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**РАСПИСКА
о приеме заявления и документов**

(наименование администрации муниципального образования)

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

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии)

заявителя _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) 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. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.

Результат услуги получил:

Заявитель _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если результат услуги получен лично в Администрации)

«___» _____ 20__ г.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

**Предложение
о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка**

«___» _____ 20__ г.

Заявитель _____

К заявлению от «___» _____ 20__ г.

На основании пункта 4 статьи 3925 Земельного кодекса Российской Федерации Вам предлагается заключить соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

В случае согласия на данное предложение предлагаем в срок до «___» _____ 20__ г. (включительно) направить в Администрацию (наименование муниципального образования) заявление-согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка (прилагается) по почте или представить лично.

Уполномоченное
должностное лицо
Администрации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, а также
земельного участка, государственная собственность на который
не разграничена»

**Заявление-согласие
на заключение соглашения об установлении сервитута в
отношении части земельного участка**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
СНИЛС - для гражданина	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименования	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

На основании пункта 4 статьи 3925 Земельного кодекса Российской Федерации, предложения Администрации (наименование муниципального образования) от «___» _____ 20__ г. выражаю согласие на заключение соглашения об установлении сервитута в отношении части земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю:	
Заявитель:	«___» _____ г.
(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комитета по
управлению имуществом города и
земельным вопросам
администрации города

Ю.П. Истомин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.01.2023

г. Котовск

№55

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом», утвержденную постановлением администрации города от 09.12.2013 №3053 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом», утвержденную постановлением администрации города от 09.12.2013 №3053 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом» (далее - Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Муниципальной программы цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1», цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1»; в столбце «Всего из федерального бюджета» за 2023 год цифры «0,0» заменить цифрами «450,0»; в столбце «Итого из консолидированного бюджета» за 2023 год цифры «25,0» заменить цифрами «475,0»;

1.2. В разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Муниципальной программы цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1», цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1»;

1.3. В Приложении №2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом» к Муниципальной программе:

в подпрограмме «Проект переселения «Квалифицированные специалисты»:

в строке «Основное мероприятие 1.1. Содержание и эксплуатация специализированного жилищного фонда для временного размещения участников программы» за 2023 год в столбце «по годам, всего» цифры «0,0» заменить цифрами «450,0», в столбце «федеральный бюджет» цифры «0,0» заменить цифрами «450,0»;

в строке «Итого» цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1»; цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1»;

в строке «Всего по программе» цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1»; цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1».

1.4. В Приложении №3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Оказание содействия добровольному переселению в город Котовск соотечественников, проживающих за рубежом» за счет всех источников финансирования» к Муниципальной программе:

в строке «Муниципальная программа города Котовска» за 2023 год в столбце «всего, тыс.руб.» цифры «25,0» заменить цифрами «475», в столбце «федеральный бюджет, тыс.руб.» цифры «0,0» заменить цифрами «450,0»

в строке «Соисполнитель – муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство» в столбце «всего, тыс. руб.» цифры «0,0» за 2023 год заменить цифрами «450,0», в столбце «федеральный бюджет, тыс. руб.» за 2023 год цифры «0,0» заменить цифрами «450,0»;

в строке «подпрограмма», в столбце «всего, тыс.руб.» цифры «25,0» за 2023 год заменить цифрами «475», в столбце «федеральный бюджет, тыс.руб.» цифры «0,0» за 2023 год заменить цифрами «450,0»;

в строке «ответственный исполнитель – муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство» в столбце «всего, тыс. руб.» цифры «0,0» за 2023 год заменить цифрами «450,0», в столбце «федеральный бюджет, тыс. руб.» за 2023 год цифры «0,0» заменить цифрами «450,0»;

1.5. В Приложении №4 к Муниципальной программе в паспорте подпрограммы «Проект переселения «Квалифицированные специалисты» (далее - подпрограмма):

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1», цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1», в столбце «Всего из федерального бюджета» за 2023 год цифры «0,0» заменить цифрами «450,0», в столбце «Итого из консолидированного бюджета» за 2023 год цифры «25,0» заменить цифрами «475,0»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы Муниципальной программы цифры «1960,1» заменить цифрами «2410,1», цифры «1355,1» заменить цифрами «1805,1».

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

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2023

г. Котовск

№ 56

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка и жилых помещений в связи с признанием жилого дома аварийным и подлежащим сносу

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.2, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2019 № 414 «Об утверждении областной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Тамбовской области, на 2019-2025 годы», постановлением администрации города от 22.10.2013 № 2575 «О признании многоквартирного дома, расположенного на земельном участке по адресу: г. Котовск, улица Кирпичная, 8, аварийным и подлежащим сносу», на основании выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости КУВИ-001/2022-232538458 от 30.12.2022, КУВИ-001/2023-4896284 от 12.01.2023, КУВИ-001/2022-232529127 от 30.12.2022, КУВИ-001/2022-232531743 от 30.12.2022, КУВИ-001/2022-232532861 от 30.12.2022, КУВИ-001/2022-232533938 от 30.12.2022 в связи с тем, что собственники жилых помещений не исполнили требование произвести снос многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. Котовск, улица Кирпичная, д. 8, в срок до 01.07.2014, администрация города постановляет:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального образования городской округ - город Котовск Тамбовской области в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8, аварийным и подлежащим сносу, путем предоставления возмещения собственникам:

земельный участок категории земель «земли населенных пунктов» в территориальной зоне Ж-2 «Зона застройки среднеэтажными жилыми домами» с видом разрешенного использования «под многоквартирный дом» с кадастровым номером 68:25:0000058:196 площадью 964 кв.м, расположенный по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8;

жилое помещение (квартиру) с кадастровым номером 68:25:0000058:1380, общей площадью 53,9 кв. метра, расположенное по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8, кв.1, находящееся в аварийном многоквартирном доме;

жилое помещение (квартиру) с кадастровым номером 68:25:0000058:1381, общей площадью 42,9 кв. метра, расположенное по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8, кв.2, находящееся в аварийном многоквартирном доме;

жилое помещение (квартиру) с кадастровым номером 68:25:0000058:1382, общей площадью 40,6 кв. метра, расположенное по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8, кв.3, находящееся в аварийном многоквартирном доме;

жилое помещение (квартиру) с кадастровым номером 68:25:0000058:1383, общей площадью 40,4 кв. метра, расположенное по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирпичная, д.8, кв.4, находящееся в аварийном многоквартирном доме.

2. Комитету жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города (Железников) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по месту нахождения изымаемых жилых помещений с кадастровыми номерами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, а также по почтовым адресам, указанным в заявлении об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанного адреса по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Комитету по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города (Истомин) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

4. 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> и на сайте администрации города <https://vkotovske.ru> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление действует в течение трёх лет со дня его принятия.

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

Глава города

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

г. Котовск

№ 61

О внесении изменений в постановление администрации города Котовска от 18.11.2022 № 1249 «Об отдельных вопросах организации питания, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Котовска в 2022-2023 учебном году»

Администрация города постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Котовска от 18.11.2022 № 1249 «Об отдельных вопросах организации питания, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Котовска в 2022-2023 учебном году» следующие изменения:

в пунктах 2, 3 цифры «68» заменить цифрами «73»;

пункт 8.1. изложить в следующей редакции:

«8.1. Установить, что в 2022-2023 учебном году обеспечивается из расчета 75 рублей в день за счет средств бюджета города Котовска Тамбовской области бесплатное горячее питание обучающихся (завтрак), получающих основное общее, среднее общее образование (5-11 классы), родители (законные представители) которых:

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»

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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023

г. Котовск

№ 62

О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»

Администрация города постановляет:

1. Внести в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием

обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска», следующие изменения:

в пункте 2.1. абзац восьмой заменить абзацами следующего содержания:

«родители (законные представители) которых призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»;

пункт 3.4. дополнить абзацами следующего содержания:

«для детей, родители (законные представители) которых заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - справка с военного комиссариата о заключении с ними контракта;

для детей, родители (законные представители) которых погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации - справка с военного комиссариата о смерти.»;

в приложении № 1 «Заявление об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета города» после абзаца восьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«родители (законные представители) которого заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

родители (законные представители) которого погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»;

в приложении № 2 «Заявление об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета города» после абзаца восьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«родители (законные представители) которого заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

родители (законные представители) которого погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.»;

приложение № 3 «Отчет о расходовании бюджетных ассигнований бюджета города Котовска на обеспечение питание обучающихся» дополнить строками 9,10 следующего содержания:

Обучающиеся, родители (законные представители) которых заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;				
Обучающиеся, родители (законные представители) которых погибли во время прохождения военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или в период пребывания в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации»				

строку 9 считать строкой 11 соответственно.

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. Настоящее постановление вступает в силу с 01.02.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

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

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

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

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

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

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

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

Индекс: 393190, Тираж 50 экз.

Набор текста, верстка и печать осуществляются в редакции бюллетеня

Подписано в печать:
27.01.2023 14.00

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. Распространяется бесплатно.