

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021

г. Котовск

№ 1144

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности», утвержденную постановлением администрации города от 24.12.2013 № 3237 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности»

Администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации города от 24.12.2013 № 3237 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности» следующие изменения:

1.1. В строке «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта муниципальной программы цифры «145193,3» заменить цифрами «147530,1», цифры «18394,8» заменить цифрами «20731,6», цифры «133074,7» заменить цифрами «135411,5», цифры «16109,7» заменить цифрами «18446,5»;

1.2. В разделе 1 «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы» муниципальной программы в абзаце 1 слова и цифры «на 2015-2020 годы» исключить;

1.3. В разделе 2 «Приоритеты развития города в сфере реализации муниципальной программы цели, задачи, сроки реализации муниципальной программы» муниципальной программы:

абзац 6 изложить в новой редакции:

«Указ Президента РФ от 02 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

в абзаце 8 слова и цифры «на 2015-2020 годы» исключить;

1.4. В разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» муниципальной программы цифры «145193,3» заменить цифрами «147530,1», цифры «133074,7» заменить цифрами «135411,5»;

1.5. Приложение № 1 «Перечень показателей (индикаторов) муниципальной программы города Котовска, подпрограмм муниципальной программы города Котовска и их значений» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.6. Приложение № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.7. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности» за счет всех источников

финансирования» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению №3 к настоящему постановлению;

1.8. В приложении № 5 к Муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в городе Котовске» (далее - подпрограмма):

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы муниципальной программы цифры «105387,3» заменить цифрами «107707,1», цифры «13150» заменить цифрами «15469,8», цифры «105337,3» заменить цифрами «107657,1»;

в разделе 6 подпрограммы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» муниципальной программы цифры «105387,3» заменить цифрами «107707,1», цифры «13150» заменить цифрами «15469,8», в цифры «105337,3» заменить цифрами «107657,1»;

1.9. В Приложении № 6 к муниципальной программе «Предупреждение распространения наркомании в городе Котовске» (далее - подпрограмма) в паспорт подпрограммы после строки «Ответственный исполнитель подпрограммы» дополнить строкой «Соисполнители подпрограммы» следующего содержания:

Соисполнители подпрограммы	Комитет образования администрации города; Отдел культуры и архивного дела администрации города; Муниципальное казённое учреждение «Котовская городская психолого-консультативная служба «Доверие» (далее – МКУ «Котовская городская психолого-консультативная служба «Доверие»).
----------------------------	---

1.10. В приложении № 7 к муниципальной программе «Противодействие терроризму и экстремизму в городе Котовске» (далее - подпрограмма):

в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы муниципальной программы цифры «19981,6» заменить цифрами «19998,6», цифры «3578,5» заменить цифрами «3595,5», цифры «11375,8» заменить цифрами «11392,8», цифры «1569,7» заменить цифрами «1586,7»;

в разделе 2 «Приоритеты развития в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, сроки и этапы реализации подпрограммы» подпрограммы муниципальной программы:

абзац 7 изложить в новой редакции:

«Указ Президента РФ от 02 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

раздел 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы муниципальной программы цифры «19981,6» заменить цифрами «19998,6», цифры «3578,5» заменить цифрами «3595,5», цифры «11375,8» заменить цифрами «11392,8», цифры «1569,7» заменить цифрами «1586,7».

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/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к муниципальной программе города «Обеспечение безопасности населения города Кото夫ска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности»

Перечень

показателей (индикаторов) муниципальной программы города Кото夫ска, подпрограмм муниципальной программы города Кото夫ска и их значений

№ п/п	Показатель (индикатор)	Ед. измерения	Значения показателей											
			базовый год (отчетный) 2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1. Муниципальная программа города Кото夫ска «Обеспечение безопасности населения города Кото夫ска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности»														
1.1.	Зарегистрированные преступления (всего)	Количество преступлений	303	292	284	277	269	261	254	248	240	240	240	240
1.2.	Количество людей погибших в результате дорожно – транспортных происшествий.	человек	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Отсутствие на территории города террористических актов, снижение рисков совершения террористических актов	выполнено/ не выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено
2. Подпрограмма «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в городе Кото夫ска»														
2.1.	Выступления перед населением и публикации в средствах массовой информации	количество	8	8	12	14	16	16	18	20	24	25	25	25
2.2	Преступления, совершенные несовершеннолетними или при их соучастии	количество	13	11	10	9	8	7	6	5	5	5	5	5
3. Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в г. Кото夫ска»														
3.1	Транспортный риск	Число лиц, погибших в дорожно- транспортных происшествиях, на 10 тыс. транс портных средств	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2	Количество мест концентрации ДТП	количество	4	3	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1
3.3	Социальный риск	Число лиц, погибших в дорожно- транспортных происшествиях, на 100 тыс. населения	0	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Подпрограмма «Предупреждение распространения наркомании в городе Кото夫ска»														
4.1	Количество проведенных комплексных операций по выявлению и пресечению сбыта, хранения и употребления наркотических веществ	количество	5	5	5	6	6	6	7	7	7	7	7	7
4.2	Количество проведенных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни	количество	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	25	25
4.3	Количество проведенных встреч, семинаров, круглых столов, диспутов с родительской общественностью	количество	10	12	24	30	35	38	43	46	50	0	0	0
4.4	Количество публикаций, фото- и видеорепортажей, пропагандирующих здоровый образ жизни	количество	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	15	15
5. Подпрограмма «Противодействие терроризму и экстремизму в городе Кото夫ска»														
5.1	Количество публикаций в средствах массовой информации по антитеррористической и антиэкстремистской проблематике	количество	6	6	8	8	9	9	10	11	12	12	12	12
5.2	Количество учреждений, подведомственных администрации города, ежегодно оборудуемых системами видеонаблюдения	количество	0	0	1	1	1	1	2	2	2	0	0	0

5.3.	Количество средств контроля доступа, ежегодно приобретаемых для обеспечения безопасности граждан в период проведения массовых мероприятий	количество		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.4.	Недопущение террористических акций на территории города	выполнено/ не выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено	выполнено
5.5.	Количество проведенных учений/ тренировок по отработке навыков взаимодействия сил и средств, привлекаемых к проведению контртеррористической операции, и минимизации последствий террористического акта	количество	1/0	1/2	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

Первый заместитель глава администрации города

А. В. Плаксин

[Приложение №2 к постановлению от 22.10.2021 № 1144. Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности» смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>](#)

[Приложение №3 к постановлению от 22.10.2021 № 1144. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города "Обеспечение безопасности населения города Котовска, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности" за счет всех источников финансирования смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>](#)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2021

г. Котовск

№1171

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

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

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

строку 60 исключить;

строку 91 изложить в следующей редакции:

91	павильон С южной стороны жилого дома N 54 по улице Октябрьская	1	+	20	с 29.10.2021 по 29.10.2024	продтовары	Индивидуальный предприниматель Корнеева Анастасия Вадимовна
дополнить схему строкой 208 следующего содержания:							
208	елочный базар ул. Пархоменко д.6	1	+	50	с 14.12.2021 по 31.12.2021	промтовары	Индивидуальный предприниматель Агапов Дмитрий Анатольевич

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».

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021

г. Котовск

№ 1145

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска», утвержденную постановлением администрации города от 20.10.2015 № 1803 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска»

Администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска», утвержденную постановлением администрации города от 20.10.2015 № 1803 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска» (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:
 - 1.1. В строке «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Муниципальной программы цифры «41844,8» заменить цифрами «42510,8», цифры «5275,5» заменить цифрами «5941,5», цифры «41463,9» заменить цифрами «42129,9»;
 - 1.2. В разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Муниципальной программы цифры «41844,8» заменить цифрами «42510,8», цифры «41463,9» заменить цифрами «42129,9»;
 - 1.3. Приложение №2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска» к Муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 1.4. Приложение №3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города «Защита населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах города Котовска» на 2016-2024 годы за счет всех источников финансирования» к Муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;
 - 1.5. В приложении № 4 к Муниципальной программе «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно-диспетчерской службы города Котовска» (далее - подпрограмма):
 - в строке «Объем и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы Муниципальной программы цифры «26134,5» заменить цифрами «27005,5», цифры «2988,9» заменить цифрами «3859,9», цифры «25848,6» заменить цифрами «26719,6»;
 - в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы Муниципальной программы цифры «26134,5» заменить цифрами «27005,5», цифры «2988,9» заменить цифрами «3859,9», цифры «25848,6» заменить цифрами «26719,6»;
 - 1.6. В приложении № 5 к Муниципальной программе «Пожарная безопасность в городе Котовске» (далее - подпрограмма):
 - в строке «Объем и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы Муниципальной программы цифры «12464,8» заменить цифрами «12279,8», цифры «1776,6» заменить цифрами «1591,6», цифры «12369,8» заменить цифрами «12184,8»;
 - в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы Муниципальной программы цифры «12464,8» заменить цифрами «12279,8», цифры «1776,6» заменить цифрами «1591,6», цифры «12369,8» заменить цифрами «12184,8»;
 - 1.7. В приложении № 6 к Муниципальной программе «Обеспечение безопасности людей на водных объектах города Котовска» (далее - подпрограмма):
 - в строке «Объем и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы Муниципальной программы цифры «3245,5» заменить цифрами «3225,5», в строках «2021 год» цифры «510» заменить цифрами «490»;
 - в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы Муниципальной программы цифры «3245,5» заменить цифрами

«3225,5», в строках «2021 год» цифры «510» заменить цифрами «490».

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».

Глава города

А.М. Плахотников

[Приложение №2 к постановлению от 22.10.2021 № 1145. Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах города Котовска»](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

[Приложение №3 к постановлению от 22.10.2021 № 1145. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города "Защита населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах города Котовска за счет всех источников финансирования](#) смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.10.2021

г. Котовск

№ 1146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» на территории города Котовска Тамбовской области

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 «выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» на территории города Котовска Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 01.06.2012 № 1056 «О внесении изменения в постановление администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск»;

от 02.04.201 № 930 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 19.12.2013 № 3181 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в

муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»;

от 30.10.2014 № 2134 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

от 28.06.2016 № 1149 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа-город Котовск Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа-город Котовск Тамбовской области»;

от 14.12.2017 № 1892 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа-город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа-город Котовск Тамбовской области»;

от 26.09.2019 № 1263 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 30.03.2012 № 625 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «дача согласия на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения жилищного фонда» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области».

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

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

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 22.10.2021 № 1146

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем» на территории города Котовска Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории города Котовска Тамбовской области, являющиеся нанимателями жилых

помещений, занимающие их на условиях договора социального найма.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь доверенность на совершение данных действий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

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

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

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

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

8(47541) 3-67-52 – телефон специалистов Комитета;

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

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

1.5. График работы Администрации:

понедельник	<u>8.30-17.30</u>
вторник	<u>8.30-17.30</u>
среда	<u>8.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-17.30</u>
пятница	<u>8.30-17.30</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.30-13.30</u>

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

вторник	<u>8.30-12.30</u> и <u>13.30-17.30</u>
четверг	<u>8.30-12.30</u> и <u>13.30-17.30</u>
Перерыв на обед	<u>8.30-12.30</u> и <u>13.30-17.30</u>

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. Многофункциональный центр:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие постановления администрации города Котовска о даче согласия нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем (далее - Постановление);

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) согласно приложению № 3 Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его представителя заявления с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.9. Постановлением администрации города от 16.05.2005 № 906 «Об установлении на территории города учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.). Согласие на вселение временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

2.7.1. договор социального найма на жилое помещение;

2.7.2. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»);

2.7.3. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета);

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

Отказ в приеме документов не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. административного регламента;

с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

жилое помещений не относится к муниципальному жилищному фонду;

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

если после вселения граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

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

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.26.1. посредством направления через региональный портал;

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

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

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

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

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

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

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

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

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

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.28 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов,

оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

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

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

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

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с п.2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования абзаца 4 пункта 3.13. настоящего административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.17. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

3.18. Вопрос о даче согласия на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в муниципальные помещения жилищного фонда либо об отказе рассматривается жилищной комиссией администрации города Котловска.

На основании принятого решения жилищной комиссии администрации города должностным лицом оформляется в установленном порядке проект Постановления, и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект уведомления.

3.20. Руководитель Администрации рассматривает и подписывает подготовленный проект Постановления, уведомления.

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

3.21. Результатом административной процедуры является подписанные руководителем Администрации Постановление, либо уведомление.

3.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем Администрации Постановление, либо уведомление.

3.24. Подписанные постановление и уведомление выдаются (направляются) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

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

3.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления либо уведомления.

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

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

3.28. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию,

многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса)

заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных им 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 муниципальной услуги; документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Первый заместитель
главы администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального жилищного фонда на
вселение других граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем» на
территории города Котовска Тамбовской области

Форма заявления
о выдаче разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального жилищного фонда на
вселение других граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем

В Администрации города Котовска
Тамбовской области _____

от _____

(Ф.И.О. нанимателя),

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас дать согласие на вселение с последующей регистрацией
в жилое помещение по адресу: _____,
кого _____

(ФИО, указывается степень родства)
в связи _____

(указывается причина вселения)

Приложение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Первый заместитель главы
администрации города Л.В. Хлусова

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального жилищного фонда на
вселение других граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем» на
территории города Котовска Тамбовской области

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____

(наименование муниципального образования)

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

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,
тел: _____

следующие документы:

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

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

Документы сдал:
Заявитель _____

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял: _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

Первый заместитель главы
администрации города Л.В. Хлусова

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого
помещения муниципального жилищного фонда на
вселение других граждан в качестве членов семьи,
проживающих совместно с нанимателем» на
территории города Кото́вска Тамбовской области

[Герб города Кото́вска]

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА**

Тамбовской области
ул. Свободы, 8, г. Кото́вск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40

E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<https://vkotovske.ru>

ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855

ИНН/КПП 6825001535/682501001

№ _____

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрации города Кото́вска информирует о том, что _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему (ей) по

адресу: _____

отказано в предоставлении муниципальной услуги «выдача
разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения
муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в
качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»
по следующим основаниям: _____

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать отказ в досудебном порядке путем обращения с
жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в
судебные органы.

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Первый заместитель главы
администрации города

(подпись)

Л.В. Хлусова

Информационный бюллетень «Вестник города Кото́вска»

Учредитель: Администрация города Кото́вска

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. Кото́вск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

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

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

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать
осуществляются в редакции
бюллетеня

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