

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2024

г. Котовск

№ 610

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 14.12.2023 № 1425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Котовска Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города Котовска Тамбовской области (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 Котовска Тамбовской области Ю.П. Истомина.

Глава города Котовска
Тамбовской области

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Котовска Тамбовской области
от 12.07.2024 № 610

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно:

в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ), иными федеральными законами;

относящихся к категориям, указанным в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (далее – Закон Тамбовской области № 316-З).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, указанные в статье 7 Закона Тамбовской области № 316-З, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

решение об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

решение о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

решение об отказе в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, является постановление Администрации о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, является постановление Администрации об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в постановке на учёт.

Документом, содержащим решение о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, является уведомление об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка (далее – уведомление об учете), содержащее дату, номер, данные заявителя, номер заявителя в очереди, дату и номер постановления Администрации о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, является уведомление об отказе в предоставлении сведений об учете, содержащее дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, выданное взамен документа содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка (заявление о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, заявление об исправлении технической ошибки, заявление о выдаче дубликата).

Формы заявлений приведены в приложениях № 2, 4, 5, 6 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении); посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600217/1>.

Способ подачи заявления о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты на адрес электронной почты);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600217/1>.

Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

Способ подачи заявления о выдаче дубликата:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.2.1. при обращении с заявлением о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

1) документ(ы), подтверждающий(ие) право заявителя на получение бесплатно в собственность земельного участка;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей, свидетельства об усыновлении (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, имеющих трех и более детей; многодетных семей; членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции));

документы об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы о трудовой деятельности заявителя (за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы, подтверждающие отнесение к категории военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции) (для участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.2.2. при обращении с заявлением о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.2.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

1) документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.2.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

2.6.2.5. Требования к представлению документов, подтверждающих право заявителя на получение бесплатно в собственность земельного участка:

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя):

при подаче в Администрацию, МФЦ: подлинник;

при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала и посредством направления на адрес электронной почты: электронный образ.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.3.1. при обращении с заявлением о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории:

участников Великой Отечественной войны либо граждан, на которых законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

ветеранов боевых действий;

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан, переселившихся в Тамбовскую область в рамках региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

2) документы, подтверждающие наличие статуса многодетной семьи (для многодетных семей);

3) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей, об усыновлении (при наличии), о заключении брака, о расторжении брака, о смерти супруга), выданные на территории Российской Федерации (для граждан, имеющих трех и более детей; многодетных семей; членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции);

4) документы о трудовой деятельности заявителя (за периоды после 1 января 2020 года), подтверждающие, что заявитель работает и (или) переехал для работы в организации, расположенной в сельском населенном пункте (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

5) документы об образовании и (или) о квалификации (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

6) документ, подтверждающий, что заявитель состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях (для соответствующей категории заявителей);

7) документ, подтверждающий предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, и изъятого для муниципальных нужд (в случае, предусмотренном пунктом 27 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (земельном участке), права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

9) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) - при наличии в семье детей, находящихся под опекой (попечительством) (для многодетных семей).

2.6.3.2. при обращении с заявлением о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка:

не требуется.

2.6.3.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

не требуется.

2.6.3.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата:

не требуется.

2.6.3.5. Требования, предъявляемые к представлению документов: копия или документ в электронной форме.

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

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

2.7.1.1. при обращении с заявлением о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей.

2.7.1.2. при обращении с заявлением о представлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 административного регламента.

2.7.1.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

2.7.1.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата: заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.4 административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. при обращении с заявлением о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка:

отсутствие оснований для предоставления заявителю бесплатно в собственность земельного участка в соответствии с действующим законодательством;

заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка;

предоставление заявителем недостоверных сведений, подтверждающих его право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

2.8.2.2. при обращении с заявлением о представлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка:

отсутствие принятого постановления Администрации о постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

2.8.2.3. при обращении с заявлением об исправлении технической ошибки:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

2.8.2.4. при обращении с заявлением о выдаче дубликата: отсутствие ранее принятого постановления Администрации о постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

на центральном входе в здание Администрации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Администрации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами; места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. 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 специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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 муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, ЕГРН, Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Постановка на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Вариант № 2. Представление сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Постановка на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

решение об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Документом, содержащим решение о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, является постановление Администрации о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, является постановление Администрации об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, основание для отказа в постановке на учёт.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении), в электронном виде посредством Единого портала:

заявление о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка;

документ(ы), подтверждающий(ие) право заявителя на получение бесплатно в собственность земельного участка:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о рождении детей, свидетельства об усыновлении (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти супруга), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, имеющих трех и более детей; многодетных семей; членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции);

документы об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы о трудовой деятельности заявителя (за периоды до 1 января 2020 года) (для заявителей, являющихся медицинскими работниками областных государственных медицинских организаций; для заявителей, замещающих должности

в областных государственных или муниципальных образовательных организациях);

документы, подтверждающие отнесение к категории участников специальной военной операции (для соответствующей категории заявителей; членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - посредством 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 – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема Администрацией, МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, а также запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке).

Органы записи актов гражданского состояния - выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей, об усыновлении (при наличии), о браке, о разводе, о смерти супруга), выданные на территории Российской Федерации.

Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тамбовской области – сведения, подтверждающие отнесение заявителя к категории участников Великой Отечественной войны либо граждан, на которых распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны; ветеранов боевых действий; граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; сведения о наличии статуса многодетной семьи; сведения о трудовой деятельности заявителя (за периоды после 1 января 2020 года);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении по адресу <http://obrnadzor.gov.ru>) - сведения о предоставлении документов об образовании и (или) о квалификации.

Сведения запрашиваются в целях установления права на предоставление муниципальной услуги.

б) направляемые в запросе сведения:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основанием для информационного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, указанных в подпункте 2.6.3.1 административного регламента;

срок направления запроса составляет 1 рабочий день после регистрации в Администрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

сведения о том, что заявитель состоит на учете в органе местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

сведения о том, что заявитель переселился в Тамбовскую область в рамках участника региональной программы Тамбовской области по оказанию содействия добровольному переселению соотечественников, проживающих за рубежом;

сведения, подтверждающие предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, и изъятая для муниципальных нужд;

сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства).

Срок подготовки и направления ответов на запросы составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес;
- путем выдачи в Администрации или МФЦ;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Вариант № 2. Представление сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- решение о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

Документом, содержащим решение о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, является уведомление об учете, содержащее дату, номер, данные заявителя, номер заявителя в очереди, дату и номер постановления Администрации о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка, является уведомление об отказе в предоставлении сведений об учете, содержащее дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением либо на адрес электронной почты), в электронном виде посредством Единого портала:

заявление о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3.4.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.4.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.2 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие принятого постановления Администрации о постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие принятого постановления Администрации о постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес;
- путем выдачи в Администрации;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- исправление технической ошибки;
- отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является постановление Администрации о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка, содержащее дату, номер, данные заявителя, выданное взамен документа содержащего техническую ошибку.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3.5.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.5.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.3 административного регламента.

3.5.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.3 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Вариант № 4. Получение дубликата

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат, содержащий отметку «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу первого листа.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата, содержащее наименование Администрации, дату, номер, данные заявителя, основания для отказа в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением):

заявление о выдаче дубликата;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

3.6.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с

законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.3. Возможность подачи заявления представителем заявителя имеется.

3.6.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.4 административного регламента.

3.6.3.5. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.4 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2.4 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении: путем направления на почтовый адрес; путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем руководителю Администрации города Котовска Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
1. С каким заявлением обратился заявитель (представитель заявителя)?	1. О постановке гражданина на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка 2. О предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка 3. Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 4. О получении дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3. Какое основания для получения земельного участка в собственность бесплатно?	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
4. Цель предоставления земельного участка	1. Для ведения личного подсобного хозяйства 2. Для индивидуального жилищного строительства 3. Для садоводства или огородничества 4. Для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
5. Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
6. Выберите, что изменялось у заявителя (заполняется в случае изменения ФИО)	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество

7. Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
8. Где зарегистрирован брак? (заполняется в случае заявитель состоит в браке)	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
9. Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись? (заполняется в случае наличия супруга (супруги))	1. Не изменялись 2. Изменялись
10. Выберите, что изменялось у супруга (заполняется в случае изменения ФИО супруга (супруги))	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
11. Где зарегистрировано расторжение брака? (заполняется в случае расторжения брака)	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
12. Укажите реквизиты постановления о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка (заполняется в случае подачи заявления о представлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка)	1. Дата постановления 2. Номер постановления

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Постановка гражданина на учёт в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка»	
1. Гражданин	Решение о постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка
	Решение об отказе в постановке на учёт гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка
Вариант №2 «Представление сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка»	
1. Гражданин	Решение о предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка
	Решение об отказе в предоставлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка
Вариант № 3: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1. Гражданин	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах
Вариант № 4: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
1. Гражданин	Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
	Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно»

Форма заявления о предоставлении услуги

кому:

от кого:

(администрация (наименование
муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты, адрес
регистрации, адрес
фактического проживания уполномоченного
лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

о постановке на учет граждан, имеющих право на получение
бесплатно в собственность земельного участка

На основании части 5 статьи 7.1 Закона Тамбовской
области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных
отношений в Тамбовской области» прошу поставить меня на учет
в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность
земельного участка примерной площадью _____.

Основанием для постановки на учет в качестве имеющего
право на получение бесплатно в собственность земельного участка
является:

(указывается категория заявителя (случай), предусмотренная (-ый)
Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от
25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса
Российской Федерации», статьей 7 Закона Тамбовской области от
05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской
области»)

(указывается место работы — для медицинских работников и работников
педагогических организаций)

С целью _____

(для ведения личного подсобного хозяйства, индивидуального жилищного
строительства, садоводства или огородничества, а также для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности
гражданами, имеющими трех и более детей)

Подтверждаю, что ранее земельный участок бесплатно в
собственность мне не предоставлялся _____

подпись заявителя

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

(Бланк Администрации)

№ _____
_____ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее-
при наличии), адрес места регистрации,
места жительства)

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами
для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно», в _____

(указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения
административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган
с запросом о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном
порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а
также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно»

Главе _____
(муниципальное образование)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее-при наличии), дата
рождения)

_____ паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и
когда выдан)

_____ адрес места регистрации, места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты-при наличии

_____ (сведения о представителе (Ф.И.О. (последнее-при наличии), дата
рождения)

_____ (паспортные данные представителя заявителя (серия и номер
паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие
опечатки и (или) ошибки)

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно»

Главе _____
(муниципальное образование)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее-при наличии), дата
рождения)

_____ (паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и
когда выдан)

_____ (адрес места регистрации, места жительства, номер телефона,
адрес электронной почты-при наличии)

_____ (сведения о представителе (Ф.И.О. (последнее-при наличии),
дата рождения)

_____ (паспортные данные представителя заявителя (серия и номер
паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)

_____ (документ, подтверждающий полномочия представителя
заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее
выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения запроса прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2024

г. Котовск

№616

Форма заявления о предоставлении услуги

Кому: _____

наименование администрации муниципального образования

От кого: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания

данные представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания

Заявление

о представлении сведений об учете в целях бесплатного предоставления земельного участка

Прошу предоставить сведения об учете меня в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка.

Постановление о постановке на учет гражданина в качестве имеющего право на получение бесплатно в собственность земельного участка от _____ № _____.

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале

Приложение:

- _____
- _____
- _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

Председатель комитета
по управлению имуществом города и
земельный вопросам администрации
города Котовска Тамбовской области

Ю.П. Истомин

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города Котовска Тамбовской области 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», пунктом 8 приказа 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 городского округа города Котовска Тамбовской области, рассмотрев заявления индивидуальных предпринимателей Томила Александр Владимировича, Чернышова Игоря Вячеславовича, администрация города Котовска Тамбовской области постановляет:

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

строки 19, 47, 133, 225, 234, 235, 237 изложить в следующей редакции:

19	киоск	ул. Гаврилова, в р-не жилого дома № 14	+	9	-	-	-
47	торговый павильон	ул. Посконкина, в р-не жилого дома № 6	+	11	-	-	-
133	автоматгазин	ул. Пионерская, в р-не здания № 24	+	12	с 10.03.2023 по 10.03.2026	предтовары	Индивидуальный предприниматель Синкина Анастасия Николаевна
225	киоск	ул. Кирова, в р-не жилого дома № 15	+	16	-	-	-

234	автоматгазин	ул.Посконкина, 28В	+	8	с 20.07.2023 по 20.07.2026	продтовары	Индивидуальный предприниматель Зорина Татьяна Ивановна
235	торговый павильон	ул.Посконкина, в р-не жилого дома № 28А	+	29	с 20.07.2023 по 20.07.2026	продтовары	Индивидуальный предприниматель Шамолян Сло Хадоевич
237	торговый павильон	ул. Посконкина, в р-не жилого дома № 28А	+	12	с 25.07.2023 по 25.07.2026	продтовары	Индивидуальный предприниматель Аминов Диплоджон

исключить из схемы строку 57:

57.	торговый павильон	район ж/д № 33 по улице Октябрьской	+	15	постоянно	промтовары	Индивидуальный предприниматель Чернышов Игорь Вячеславович
-----	-------------------	-------------------------------------	---	----	-----------	------------	--

слова «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 134.» заменить словами «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 133.».

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 Котовска
Тамбовской области

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2024

г. Котовск

№ 617

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденную постановлением администрации города Котовска Тамбовской области 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», Законом Тамбовской области от 06.04.2023 № 273-З «Об отдельных вопросах размещения нестационарных торговых объектов на территории Тамбовской области», пунктом 8 приказа 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 городского округа города Котовска Тамбовской области, рассмотрев заявления индивидуальных предпринимателей Зориной Татьяны Ивановны, Ерохина Максима Сергеевича, Алиевой Тараны Гочу кызы, Шамолян Шамо Тимуровича и Общества с ограниченной ответственностью «Аквахолдинг», администрация города Котовска Тамбовской области постановляет:

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

дополнить схему следующими строками:

253	торговый павильон	ул. Дружбы, в р-не жилого дома № 1	+	50	-	-	-
254	торговый павильон	ул. Дружбы, в р-не жилого дома № 1	+	40	-	-	-
255	торговый павильон	ул. Дружбы, в р-не жилого дома № 1	+	17	-	-	-

256	киоск	ул. Дружбы, в р-не жилого дома № 1	+	10	-	-	-
257	киоск	ул. Дружбы, в р-не жилого дома № 1	+	5	-	-	-

слова «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 133.» заменить словами «Общее количество мест размещения нестационарных торговых объектов – 138.».

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

Глава города Кото́вска
Тамбовской области

А.М. Плахотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2024

г. Кото́вск

№ 624

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», постановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 03.06.2021 №595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Кото́вска Тамбовской области от 12.11.2010 №1908 «О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Кото́вска Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кото́вска Тамбовской области от 19.01.2024 №34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

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

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

Глава города Кото́вска
Тамбовской области

А.М. Плахотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
города Кото́вска Тамбовской области
от 15.07.2024 № 624

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории городского округа города Кото́вска Тамбовской области (далее – Организация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие на территории городского округа города Кото́вска Тамбовской области и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Организацию: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет; несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги

В соответствии с вариантом, определяемым в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является: запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в автоматизированной информационной системе «Программный навигатор системы дополнительного образования детей Тамбовской области» (далее - АИС «ПДО»).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

- путем выдачи в Организации;
- путем направления на почтовый адрес;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в АИС «ПДО».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Организацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Способ подачи заявления о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением)

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/600316/1/form>;

посредством АИС «ПДО» в электронном виде по адресу: <https://tambov.pfdo.ru>.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя:

при подаче в Организацию предъявляется подлинник; при почтовом отправлении: заверенная в установленном законодательством порядке копия;

при подаче посредством Единого портала: не требуется.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении с заявлением о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, являются:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

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

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

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

на центральном входе в здание Организации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на территории, прилегающей к месторасположению Организации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях Организации оборудуются места для посетителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями, столами; места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. 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 специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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 муниципальная услуга, собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, АИС «ПДО».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Организации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Документом, содержащим решение о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, является уведомление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, содержащее дату, номер, данные заявителя.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством Единого портала, АИС «ПДО»:

заявление о записи на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством 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 – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса заявителем отсутствует.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

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

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

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.3.5. В приеме запроса участвует Организация.

Возможность приема Организацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.6. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Организации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в Организации;

путем направления на почтовый адрес;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя в АИС «ПДО».

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее должностных лиц, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Организации, на Едином портале или сообщается лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем руководителю Организации при обжаловании действий (бездействия) и решений Организации, должностного лица, работников Организации:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по
дополнительной общеобразовательной
программе»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. К какой категории относится заявитель?	1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет 2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет
2. В каком году ребенок начнет обучение?	1. В текущем 2. В следующем
3. Имеется ли сертификат дополнительного образования?	1. Сертификат имеется 2. Сертификат отсутствует

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»	
1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от 5 до 18 лет	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе
2. Несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет	

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

Форма
Руководителю образовательной организации

(наименование организации)

(фамилия, инициалы)

(сведения о заявителе - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес места проживания)

**Заявление
о записи на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе**

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

наименование дополнительной общеобразовательной программы с указанием ее вида

в образовательную организацию _____
наименование образовательной организации

(далее - Организация).

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

сведения о сертификате дополнительного образования заявителя на обучение (при наличии) _____

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

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____;

сведения о номере СНИЛС заявителя _____;
сведения о номере СНИЛС ребенка, которого записывают на обучение _____;

сведения о свидетельстве о рождении ребенка, которого записывают на обучение _____.

*сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность

**сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя _____

реквизиты документа, подтверждающем полномочия законного представителя

***сведения о номере СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

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

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Организации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет на Едином портале
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет в автоматизированной информационной системе «Программный навигатор системы дополнительного образования детей Тамбовской области»

Приложение:

- _____
- _____
- _____

Дата подачи: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

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

Форма

Бланк Организации _____

сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», в

_____ (указать орган, в который поданы документы) по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

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:
16.07.2024 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.