

Кирсановский

ВЕСТНИК

№ 22(51), среда
24 июня 2020 года

**Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов
муниципального городского округа города Кирсанова**

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА КИРСАНОВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№1/1

О назначении выборов депутатов Кирсановского городского Совета народных депутатов города Кирсанова Тамбовской области шестого созыва по восьми двухмандатным избирательным округам

Руководствуясь статьями 10, 24 и 71 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьями 4, 14 и 75 Закона Тамбовской области от 25 декабря 2012 года № 229-З «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Тамбовской области», избирательная комиссия города Кирсанова Тамбовской области постановляет:

1. Назначить выборы депутатов Кирсановского городского Совета народных депутатов города Кирсанова Тамбовской области шестого созыва по восьми двухмандатным избирательным округам на 13 сентября 2020 года.

2. Установить, что по результатам выборов депутатов Кирсановского

городского Совета народных депутатов города Кирсанова Тамбовской области шестого созыва по восьми двухмандатным избирательным округам, голосование на которых состоится 13 сентября 2020 года, подлежит замещению (16) депутатских мандатов.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комиссии

Т.С. Савина

Секретарь комиссии

Е.В. Худякова

Администрация города Кирсанова Тамбовской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№412

О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013 № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города Кирсанова от 29.10.2019 №1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кирсанова» в целях приведения правовых актов администрации города Кирсанова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 20.03.2013г. № № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города: - от 27.06.2016г. № 652 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013 № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение

доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива»;

- от 13.06.2019г. № 656 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013 № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива»;

- от 22.01.2020г. № 43 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013 № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива».

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С.Савину.

Глава города

С.А.Павлов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации города
от « 17 » июня 2020 № 412**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению

муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» (далее- муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее – Отделом).

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

- заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации – архивном отделе администрации города Кирсанова Тамбовской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://g37.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул.Советская, 29.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: (393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул.Советская, 29. Телефон: 8 (47537) 3-22-56.

Официальный сайт Администрации: <http://g37.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g37.tambov.gov.ru, Уполномоченного органа: arhiv@g37.tambov.gov.ru.

Режим работы Администрации: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

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

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

Получение информации заявителем происходит непосредственно при личном обращении в Отдел.

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива».

2.2. Муниципальная услуга представляется администрацией города Кирсанова Тамбовской области. Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – архивный отдел администрации города.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю доступа к находящимся на хранении в архиве документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

- обоснованный отказ в доступе к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителям доступа к справочно-поисковым средствам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) осуществляется в день обращения;

- предоставление заявителям доступа к документам архивного фонда - не позднее 2 рабочих дней со дня обращения на выдачу архивных документов;

- предоставление заявителям доступа к документам ограниченного доступа, частично рассекреченным, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня обращения на выдачу архивных документов.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6.03. 1997 № 188;

- «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19;

- Постановление администрации города Кирсанова от 29.10.2019 №1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации города Кирсанова»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

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

- личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования; заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

Для ознакомления с архивными наследственными делами, фильрационными и архивно-следственными делами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи запроса и получения результатов рассмотрения запроса);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа), в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

- свидетельство о рождении для подтверждения родственных связей.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не содержащие реквизитов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- не поддающиеся прочтению;
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- плохое физическое состояние документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирование заказанных материалов на выставке.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технической обработки.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
 - транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- консультирование заявителя;
- прием и регистрацию заявлений пользователей;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним;

- предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям;

- прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя лично, по телефону и (или) электронной почте в Отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Если должностное лицо Отдела, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: предоставленная Заявителю информация, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявлений пользователей.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту или письма органа или организации, направившей пользователя в архив. Заявление и приложенные к нему документы подаются при личном обращении в архивный отдел, по почте, по электронной почте. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в приеме документов в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 3 рабочих дней - с момента поступления заявления по почте, электронной почте в случае выдачи письменного отказа.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с момента подачи заявления пользователем.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения об обеспечении доступа к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления и представление пользователем на личном приеме, по почте, по электронной почте документов. Прием пользователей производится начальником архивного отдела. Начальник архивного отдела в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность пользователя по представленному докумен-

ту, удостоверяющему личность заявителя, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

- проверяет заявление на соответствие форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту, наличие сведений в письме направляющей организации, и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента принимает решение об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива или отказе в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, пользователю выдается мотивированный отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, в течение 3 рабочих дней - с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, по почте, по электронной почте.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является решение об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива или отказ в обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.5. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

Основанием для начала административной процедуры является решение на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Предоставление доступа к заказанным пользователем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется в срок:

не позднее чем через 2 рабочих дня на архивные дела, документы, печатные издания открытого доступа;

не позднее чем через 10 рабочих дней на архивные дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

Справочно-поисковые средства к архивным делам, документам выдаются пользователю в день обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись заказанных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи архивных дел, документов, печатных изданий - 2 рабочих дня;

- для выдачи архивных дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - 10 рабочих дней;

- для выдачи научно-справочного аппарата и (или) в день обращения.

3.6. Прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователем с выданными ему архивными делами, документами и (или) справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями. По завершении пользователем работы с выданными ему архивными делами, документами и (или) научно-справочными средствами к ним, печатными изданиями пользователь сдает начальнику архивного отдела выданные ему архивные документы. Начальник архивного отдела после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения пользователем листов использования дел, документов расписывается за получение каждого из них.

Результатом исполнения административной процедуры является прием от пользователя выданных ему для работы в читальном зале архивных дел, документов и (или) справочно-поисковых средств к ним. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день после завершения работы пользователем с архивными документами.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется постоянно управляющим делами администрации города, курирующим вопросы архива, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Контроль осуществляется путем проведения проверок ис-

полнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица архивного отдела администрации города Кирсанова Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

5.1. Оказание муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале муниципального архива» в многофункциональном центре не предусмотрено.

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

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

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

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителем в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

Начальнику архивного отдела администрации города Кирсанова
Заявитель _____

для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
(для юридических лиц: наименование)

почтовый индекс, адрес
адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
(в случае, если заявление подается представителем)

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива.

Цель и тема исследования: _____

Тема и цель исследования, хронологические даты _____

Направление использования: научное, народно - хозяйственное, социально - культурное

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г. _____

Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№413

О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013г. №329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города Кирсанова от 29.10.2019 №1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кирсанова» в целях приведения правовых актов администрации города Кирсанова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 20.03.2013г. № 329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Считать утратившими силу постановление администрации города:
 - от 16.10.2015г. № 1281 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.03.2013 № 329 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» на территории городского округа — город Кирсанов»;
 - от 27.06.2016г. № 653 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2015 года № 1281 «Об утверждении

- Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»;
- от 02.08.2018г. № 762 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Кирсанова по вопросу предоставления муниципальных услуг»;
- от 13.06.2019г. № 657 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2015г. № 1281 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»;
- от 22.01.2020г. № 42 «О внесении изменений в постановление администрации города от 16.10.2015г. № 1281 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации».
- 3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Т.С.Савину.

Глава города

С.А.Павлов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
в читальном зале муниципального архива»

власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), либо их уполномоченные представители (далее - представители заявителей), обратившиеся в орган, предо-

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц архивной информацией, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации города Кирсанова, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной

ставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом), выраженный в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении администрацией города Кирсанова Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании Администрации – архивном отделе администрации города Кирсанова Тамбовской области с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://g37.tmbreg.ru> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, 29.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: (393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, 29. Телефон: 8 (47537) 3-22-56.

Официальный сайт Администрации: <http://g37.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g37.tambov.gov.ru,

Уполномоченного органа: arhiv@g37.tambov.gov.ru.

Режим работы Администрации: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

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

Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («МФЦ»), расположенное по адресу: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, 29 («МФЦ»), телефон для справок: 8(47537) 3-26-52.

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

Адрес электронной почты: mfc@g37.tambov.gov.ru.

График (режим) работы с заявителями: без перерыва

понедельник, среда — пятница: 8.30 — 17.00;

вторник: 9.00 — 20.00;

суббота 8.30 — 12.30;

выходные дни: воскресенье, нерабочие дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации.

2.2. Муниципальная услуга представляется:

- администрацией города Кирсанова Тамбовской области; исполнение муниципальной услуги возложено на архивный отдел администрации города Кирсанова Тамбовской области (далее по тексту – отдел);

- Кирсановским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в формате «универсального окна».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленной архивной информации (архивной справки, архивной копии, архивной выписки информационного письма, тематического перечня, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора) или письма об отсутствии в нем необходимых заявителю архивных документов и информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги:

- а) при направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса;
- б) при подготовке уведомления об отказе в исполнении запроса не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации запроса;

в) при подготовке архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и/или ответа на запрос составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

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

Конституция Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационные технологии и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»; Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Постановление администрации города Кирсанова от 29.10.2019 № 1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кирсанова»; иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

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

- запрос на выдачу архивной справки по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, запрос на выдачу архивной копии, архивной выписки по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений, необходимых для его исполнения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи запроса и получения результатов рассмотрения запроса);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий при личном приеме и снятия копии с документа), в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

- документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен, в случае получения указанных сведений (документов) (подлежат возврату заявителю после подтверждения права на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен и снятия копии с документа).

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица; электронный адрес и (или) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса): в запросе о стаже работы, заработной плате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность; в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д.);

- способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государ-

ственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Не подлежат рассмотрению запросы (заявления):

- не содержащие реквизитов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- не поддающиеся прочтению;

- не содержащие необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- отсутствие в уполномоченном органе запрашиваемой информации.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги:

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

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

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

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

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

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

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

2.17. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

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

- поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица

в администрацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

- регистрация запроса (заявления) и передача начальнику отдела;
- рассмотрение запроса начальником отдела и передача его специалисту отдела;

- анализ поступивших запросов;
- оформление архивной информации по запросу заявителя;
- рассмотрение начальником отдела архивных документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту отдела;
- регистрация архивных документов и направление их заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса (заявления) гражданина или юридического лица в архивный отдел администрации города Кирсанова или многофункциональный центр.

Запрос (заявление) может поступить на бумажном носителе посредством почтового отправления, в форме электронного документа или представляется заявителем лично.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, специалист отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, изучает содержание запроса (заявления), определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, определяет право заявителя на получение запрашиваемой информации, предварительно устанавливает наличие архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В расписке указывается дата получения заявителем запрашиваемой информации. Максимальный срок приема запроса не более 15 минут.

В день получения электронного обращения (запроса) специалист отдела на электронный адрес заявителя направляет уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Если архивные документы не могут быть направлены по почте, заявителю сообщается дата и адрес получения запрашиваемой информации. Электронное обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Регистрация запросов и передача их начальнику отдела.

Запросы (заявления) регистрируются специалистом отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В день регистрации специалист отдела передает запросы (заявления) начальнику отдела на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение запросов начальником отдела и передача их исполнителю.

В течение одного рабочего дня с момента получения начальник отдела рассматривает запросы (заявления), назначает ответственного исполнителя и передает их ему на исполнение.

3.5. Анализ поступивших запросов.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет анализ запросов.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителя, в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов и информации определяется их возможное местонахождение.

Для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- право заявителя на получение запрашиваемой информации;
- наличие в архивном отделе архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса;
- в случае отсутствия в архивном отделе необходимых документов и информации – их возможное местонахождение.

3.6. В случае, если исполнение запроса возможно, исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет ее в установленном порядке.

Оформленную в установленном порядке информацию исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание начальнику отдела.

3.7. По итогам анализа в случае невозможности исполнения запроса исполнитель в течение пяти рабочих дней оформляет письмо заявителю о причинах невозможности исполнения запроса с рекомендациями по его дальнейшим действиям.

3.8. Рассмотрение начальником отдела документов, подготовленных по запросу заявителя, и передача их специалисту отдела.

В течение одного рабочего дня с момента получения от исполнителя документов, подготовленных по запросу заявителя, начальник отдела рассматривает, лично подписывает предоставленные материалы, затем подписывает у управляющего делами администрации города Кирсанова, в установленном порядке заверяет печатью администрации города и передает специалисту.

3.9. Регистрация документов и направление их заявителю.

Специалист в течение одного рабочего дня с момента получения от начальника отдела регистрирует подготовленные по запросу документы, направляет их простыми письмами по почте или передает заявителям.

При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении гражданина или представителя юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе. Документы выдаются лично или высылаются по почте простыми письмами по адресу, указанному в заявлении. Если в ответе на запрос, полученный по почте, не содержатся персональные данные на третьих лиц, документы направляются заявителю по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе. В ином случае документы выдаются заявителю лично.

При выдаче документов, подготовленных по запросу заявителя, через МФЦ специалист готовит сопроводительный реестр передачи ответов заявителям через МФЦ и передает документы уполномоченному специалисту в МФЦ для выдачи заявителю.

3.10. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9 является специалист отдела.

3.11. Ответственным за выполнение административных действий, указанных в пунктах 3.4, 3.8 является начальник отдела.

3.12. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя, на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.13. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту - заявление) с учетом требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19. Заявление может быть подано посредством личного обращения в Отдел, либо МФЦ. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. административного регламента.

Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется подписью "Исправленно верить" и подписью управляющего делами администрации города Кирсанова, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле. При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Отдел.

3.15. Настоящий пункт раздела административного регламента распространяется на деятельность уполномоченных специалистов КМКУ «МФЦ».

Деятельность уполномоченных специалистов при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

3.15.1. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги уполномоченный специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с администрацией города, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги;
- представление интересов администрации города при взаимодействии с заявителем;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю документов администрации города по результатам предоставления муниципальной услуги.

За выполнение данных функций плата с заявителей не взимается.

3.15.2. Уполномоченный специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов администрации города по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Уполномоченный специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.15.4. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, уполномоченный специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;
- проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык. Запрос (заявление), который подается через уполномоченную организацию, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии уполномоченного специалиста. При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя уполномоченный специалист помогает заявителю самостоятельно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении); - уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;
- проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то уполномоченный специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий. Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;
- выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги: в МФЦ или администрации города;

- изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- по результатам приема документов выдает заявителю копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о приеме;
- уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги;
- в случае выявления несоответствий положений данного пункта настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.15.4. составляет 10 минут.
- 3.15.5. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.
После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:
 - составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в администрацию города;
 - доставляет документы в администрацию города. Комплекты документов должны быть переданы в администрацию города не позднее следующего рабочего дня после дня их приема;
 - в случае если результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в уполномоченной организации, контролирует сроки предоставления муниципальной услуги по переданным в администрацию города комплектам документов.
 После поступления в МФЦ от администрации города результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист выполняет следующие действия:
 - в день получения результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения в администрации города, уполномоченный специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ;
 - подготавливает комплект документов к выдаче.
 3.15.6. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.
При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист осуществляет следующие действия:
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
 - проверяет правомочия представителя заявителя;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - проставляет соответствующую отметку в журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись. Уполномоченный специалист имеет право отказать в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям: - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
 - за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
 - если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.
 Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов, то уполномоченный специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ. В журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг уполномоченный специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в администрацию города, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в администрацию города и доступны в нем для получения. Максимальный срок выполнения данных действий 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством

предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется постоянно управляющим делами администрации города, курирующим вопросы архива, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Плановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально, но не реже одного раза в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица архивного отдела администрации города Кирсанова Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию города Кирсанова Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

Начальнику архивного отдела администрации города Кирсанова

Заявитель _____
 для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
 (для юридических лиц: наименование)

почтовый индекс, адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения)
 от _____
 № _____
 указать год поиска архивной информации, если неизвестны номер и
 дата документа
 принятое _____

наименование организации (администрацией г.Кирсанова, городским
 Советом и т.п.)
 содержание документа: _____

(о предоставлении квартиры, замене квартиронанимателя, выделении
 земельного участка и т.п.) _____

раскрыть тему запроса с указанием поисковых данных (Ф.И.О., адрес,
 номер участка и др.) _____

Документы прошу выдать _____

_____ указать способ и место получения: выдать
 лично на руки в «МФЦ», в архивном
 отделе администрации г.Кирсанова, выслать по
 почте _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Предъявлен:

документ, удостоверяющий личность
 (серия, номер, кем и когда выдан) _____

документы, подтверждающие право заявителя на получение информа-
 ции, содержащей
 персональные данные о третьих лицах _____

Документы получил: _____

_____ дата _____ подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

Начальнику архивного отдела администрации города Кирсанова

Заявитель _____
 для физических лиц: Ф.И.О. полностью,
 (для юридических лиц: наименование)

почтовый индекс, адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую

(трудовой стаж, заработную плату, награждение и др.) _____

Ф.И.О. (в запрашиваемый период)
 за время работы в _____

(полное наименование организации)

в должности _____

за период работы с _____

по _____

ПРИМЕЧАНИЕ: _____

(указывается наличие и длительность декретного отпуска, дата рожде-
 ния ребенка) _____

Документы прошу вы-
 дать _____

_____ указать способ и место полу-
 чения: выдать лично на руки в «МФЦ», в архивном
 отделе администрации г.Кирсанова, выслать по
 почте _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись заявителя _____

Предъявлен:
 документ, удостоверяющий личность
 (серия, номер, кем и когда выдан) _____

документы, подтверждающие право заявителя на получение информа-
 ции, содержащей
 персональные данные о третьих лицах _____

Документы получил: _____

_____ дата _____ подпись _____

Ф.И.О. _____

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических и физических
лиц о предоставлении архивной информации»

Расписка
 в получении документов на предоставление муниципальной услуги
 «Исполнение запросов юридических и физических лиц
 о предоставлении архивной информации»
 Ф.И.О. заявителя _____
 (наименование юридического лица) _____

Ф.И.О. представителя _____

(наименование юридического лица) _____,

действующего по доверенности от _____ № _____

выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

дата выдачи документов способ выдачи место выдачи доку-
мента

График работы КМКУ «МФЦ»: понедельник, среда — пятни-
ца: 8.30-17.00; вторник: 9.00-20.00; суббота: 8.30-12.30; без перерыва по
адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.29.

График приема специалистов архивного отдела администра-
ции г.Кирсанова: понедельник - пятница: 8.00-12.00 и 13.00-17.00 по
адресу: г.Кирсанов, ул.Советская, д.29 (каб.3).

должность сотрудника, принявшего документы подпись, Ф.И
О. дата выдачи

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«24» апрелч 2020 г. г. Кирсанов №577 О внесении изменений и дополнений в Устав города Кирсанова Тамбовской области

В связи с изменением федерального законодательства, с учетом предложений постоянно действующей комиссии по подготовке и внесе-
нию изменений и дополнений в Устав города Кирсанова и постоянной
комиссии городского Совета народных депутатов мандатной, по вопро-
сам депутатской этики и организации контроля и в целях приведения
Устава города Кирсанова в соответствие с законодательством,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав города Кирсанова Тамбовской области, приня-
тый решением Кирсановского городского Совета народных депутатов
от 10.10.2012 г. № 126 «О принятии Устава города Кирсанова Тамбовской
области» («Кирсановская газета», спецвыпуск № 97 от 21.11.2012 г., №42
от 16.10.2013 г., www.top68.ru от 02.04.2015 г., www. top68.ru от 24.07.2015,
www.top68.ru от 29.02.2016, www.top68.ru от 25.05.2016, www.top68.ru от
23.12.2016, www.top68.ru от 29.08.2017, www.top68.ru от 27.02.2018, газета
«Кирсановская газета» № 36 (18125) от 05.09.2018 г., № 3 (18143) от
16.01.2019 г., «Кирсановский вестник» № 14 от 31.07.2019 г.) следующие
изменения и дополнения:

- 1) в преамбуле слова «отзыва населением выборных должностных лиц
местного самоуправления,» исключить;
- 2) пункт 28 части 1 статьи 5 изложить в следующей редакции:
«28) утверждение генерального плана городского округа, правил зем-
лепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе
генерального плана городского округа документации по планировке
территории, выдача градостроительного плана земельного участка,
расположенного в границах городского округа, выдача разрешений
на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градо-
строительным кодексом Российской Федерации, иными федераль-
ными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, расположенных на территории городского округа,
утверждение местных нормативов градостроительного проектирования
городского округа, ведение информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности, осуществляемой на территории го-
родского округа, резервирование земель и изъятие земельных участков
в границах городского округа для муниципальных нужд, осуществление
муниципального земельного контроля в границах городского округа,
осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным ко-
дексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача
рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров
нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уве-
домлении о планируемом строительстве параметров объекта индивиду-
ального жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на земельном участке,
уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируе-
мом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам и (или)
недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о
соответствии или несоответствии построенных или реконструирован-
ных объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
при строительстве или реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства или садовых домов на земельных участ-
ках, расположенных на территориях городских округов, принятие в
соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации
решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной
постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметра-
ми разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства, установленными правилами землепользования и за-
стройки, документацией по планировке территории, или обязательны-
ми требованиями к параметрам объектов капитального строительства,
установленными федеральными законами (далее также - приведение в
соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии
земельного участка, не используемого по целевому назначению или
используемого с нарушением законодательства Российской Федерации,
осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соот-
ветствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных
Градостроительным кодексом Российской Федерации.»;
- 3) часть 1 статьи 7 дополнить пунктом 18 следующего содержания:
«18) оказание содействия в осуществлении нотариусом приема насе-

ления в соответствии с графиком приема населения, утвержденным
Тамбовской областной нотариальной палатой.»;

4) в статье 31:

- а) абзац 2 части 5 дополнить словами «, если иное не предусмотрено
Федеральным законом «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации».»;
- б) пункт 1 части 5.2 заменить пунктами 1 и 1.1 следующего содержания:
«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через
доверенных лиц;
1.1) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой ор-
ганизацией, за исключением следующих случаев:
а) участие на безвозмездной основе в управлении политической парти-
ей, органом профессионального союза, в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного
самоуправления, аппарате избирательной комиссии города Кирсанова,
участия в съезде (конференции) или общем собрании иной обществен-
ной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой ор-
ганизацией (кроме участия в управлении политической партией, органом
профессионального союза, в том числе выборным органом первичной
профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправ-
ления, аппарате избирательной комиссии города Кирсанова, участия в
съезде (конференции) или общем собрании иной общественной органи-
зации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперати-
вов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным
уведомлением главы администрации Тамбовской области в порядке,
установленном законом Тамбовской области;
в) представление на безвозмездной основе интересов города Кирса-
нова в Ассоциации «Совет муниципальных образований Тамбовской
области», иных объединениях муниципальных образований, а также в
их органах управления;
г) представление на безвозмездной основе интересов города Кирсанова
в органах управления и ревизионной комиссии организации, учреди-
телем (акционером, участником) которой является город Кирсанов, в
соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими
порядок осуществления от имени города Кирсанова полномочий
учредителя организации либо порядок управления находящимися в
муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);
д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами.»;
- 5) пункт 1 части 7 статьи 36.3 заменить пунктами 1 и 1.1 следующего
содержания:
«1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через
доверенных лиц;
1.1) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой ор-
ганизацией, за исключением следующих случаев:
а) участие на безвозмездной основе в управлении политической парти-
ей, органом профессионального союза, в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного
самоуправления, аппарате избирательной комиссии города Кирсанова,
участия в съезде (конференции) или общем собрании иной обществен-
ной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного
кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой ор-
ганизацией (кроме участия в управлении политической партией, органом
профессионального союза, в том числе выборным органом первичной
профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправ-
ления, аппарате избирательной комиссии города Кирсанова, участия в
съезде (конференции) или общем собрании иной общественной органи-
зации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперати-
вов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным
уведомлением главы администрации Тамбовской области в порядке,
установленном законом Тамбовской области;
в) представление на безвозмездной основе интересов города Кирса-
нова в Ассоциации «Совет муниципальных образований Тамбовской
области», иных объединениях муниципальных образований, а также в
их органах управления;
г) представление на безвозмездной основе интересов города в органах
управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акци-
онером, участником) которой является город Кирсанов, в соответствии
с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок

осуществления от имени города Кирсанова полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);
 д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;»;
 б) часть 2.1 статьи 36.5 дополнить словами «, если иное не предусмотрено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

7) в части 1 статьи 39:

а) пункт 31 после слова «выдача» дополнить словами «градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача»;

б) пункты 39 и 40 изложить в новой редакции:

«39) согласование переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме;

40) признание в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;»;

8) в части 1 статьи 43 слова «выборного должностного лица местного самоуправления города,» исключить;

9) в абзаце 2 части 5 статьи 48 слова «отзыва главы города или» исключить;

10) в части 4 статьи 49 слова «РИА «ТОП68» (<http://www.top68.ru>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-74008 от 29.10.2018)» заменить словами «Кирсанов.Онлайн» (<http://www.tvkirsanov.ru>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-77791 от 31.01.2020);

11) статью 55.3 изложить в следующей редакции:

«Статья 55.3. Субсидии, дотации и иные межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджету городского округа из бюджета Тамбовской области

1. В целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, из бюджета Тамбовской области предоставляются субсидии бюджету городского округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним законами Тамбовской области.

2. В случаях и порядке, установленных законами Тамбовской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Тамбовской области, бюджету городского округа могут быть предоставлены дотации и иные межбюд-

жетные трансферты из бюджета Тамбовской области.»;

12) статью 59 изложить в новой редакции:

«Статья 59. Муниципальные заимствования

1. Под муниципальными заимствованиями понимается привлечение от имени публично-правового образования заемных средств в бюджет публично-правового образования путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов, по которым возникают долговые обязательства публично-правового образования как заемщика.

2. Под муниципальными внутренними заимствованиями понимается привлечение от имени города Кирсанова заемных средств в местный бюджет путем размещения муниципальных ценных бумаг и в форме кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций, по которым возникают долговые обязательства города Кирсанова как заемщика, выраженные в валюте Российской Федерации.

3. Под муниципальными внешними заимствованиями понимается привлечение кредитов в местный бюджет из федерального бюджета от имени города Кирсанова в рамках использования Российской Федерацией целевых иностранных кредитов, по которым возникают долговые обязательства города Кирсанова перед Российской Федерацией, выраженные в иностранной валюте.

4. Право осуществления муниципальных заимствований от имени города Кирсанова в соответствии с Бюджетным кодексом и настоящим Уставом принадлежит администрации города.».

2. Главе города Кирсанова направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тамбовской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Кирсановскому городскому Совету народных депутатов, главе города Кирсанова привести действующие правовые акты в соответствие Уставу города Кирсанова Тамбовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов мандатную, по вопросам депутатской этики и организации контроля (Пунт А.Е.).

**Заместитель председателя городского
Совета народных депутатов**

М.В. Рожнова

Глава города Кирсанова

С.А. Павлов

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№584

О назначении выборов депутатов Кирсановского городского Совета народных депутатов шестого созыва

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 23 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Тамбовской области от 25.12.2012 № 229-З «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Тамбовской области» и статьей 14 Устава города Кирсанова Тамбовской области Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Назначить выборы депутатов Кирсановского городского Совета

народных депутатов шестого созыва на 13 сентября 2020 года.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Кирсановского городского Совета народных
депутатов**

О.Р. Шапиро

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№585

О внесении дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.11.2016 № 173 «Об установлении на территории города Кирсанова налога на имущество физических лиц»

В соответствии с главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова Тамбовской области,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25.11.2016 № 173 «Об установлении на территории города Кирсанова налога на имущество физических лиц» (www.top68.ru от 25.11.2016, 30.11.2017, 02.10.2018, «Кирсановская газета» от 03.10.2018 № 40, «Кирсановский вестник» от 29.11.2019 № 25) дополнить частью 3.1. следующего содержания:

«3.1. Установить налоговые льготы в отношении отдельных объектов недвижимого имущества в период введения режима повышенной готовности на территории города Кирсанова:

3.1.1. В отношении объектов недвижимого имущества, являющихся предметом договора аренды, по которым заключены дополнительные соглашения о предоставлении в 2020 году отсрочки по уплате арендной платы и (или) снижении размера арендной платы, сумма налога по данному объекту недвижимого имущества уменьшается на размер арендной платы, в отношении которой предусмотрена отсрочка, и (или) размер сниженной арендной платы.

В случае, если при применении налоговой льготы сумма налога принимает отрицательное значение, в целях исчисления налога за период применения налоговой льготы его сумма принимается равной нулю.

3.1.2. Налоговая льгота, указанная в части 3.1.1 настоящего решения, применяется при одновременном соблюдении следующих условий:

1) договор аренды заключен не позднее 1 апреля 2020 года;

2) наличие дополнительного соглашения к договору аренды о

предоставлении в 2020 году отсрочки по уплате арендной платы и (или) снижении размера арендной платы и содержащего положения, установленные пунктом 3 Требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439 "Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества";

- 3) объектом аренды не является жилое помещение;
- 4) фактическая оплата по договору аренды за весь период действия договора, включая период применения налоговой льготы;
- 5) основным видом деятельности арендатора в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 марта 2020 года, является один из следующих видов деятельности:

№№	Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) подгруппа 45.11.2	Вид предпринимательской деятельности
		Торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах
2	группа 45.32	Торговля розничная автомобильными деталями, узлами и принадлежностями
3	подкласс 47.4	Торговля розничная информационным и коммуникационным оборудованием в специализированных магазинах
4	подкласс 47.5	Торговля розничная прочими бытовыми изделиями в специализированных магазинах
5	подкласс 47.6	Торговля розничная товарами культурно-развлекательного назначения в специализированных магазинах
6	подкласс 47.7	Торговля розничная прочими товарами в специализированных магазинах
7	группа 47.82	Торговля розничная в нестационарных торговых объектах и на рынках текстилем, одеждой и обувью
8	группа 47.89	Торговля розничная в нестационарных торговых объектах и на рынках прочими товарами
9	подкласс 49.3	Деятельность прочего сухопутного пассажирского транспорта
10	подкласс 49.4	Деятельность автомобильного грузового транспорта и услуги по перевозкам
11	класс 56	Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков
12	группа 85.41	Образование дополнительное детей и взрослых
13	группа 86.23	Стоматологическая практика
14	класс 93	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений
15	класс 95	Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения
16	класс 96	Деятельность по предоставлению прочих персональных услуг (за исключением группы 96.03).

3.1.3. Налогоплательщик для подтверждения права на налоговую льготу в соответствии с настоящим решением предоставляет в налоговый орган по месту налогового учета одновременно с отчетностью за налоговый период, в котором использовано право на уменьшение суммы налога на размер арендной платы, в отношении которой предусмотрена отсрочка, и (или) на размер сниженной арендной платы, следующие документы:

- договор аренды, заключенный не позднее 1 апреля 2020 года;
- дополнительное соглашение к договору аренды о предоставлении в 2020 году отсрочки по уплате арендной платы и (или) снижении размера арендной платы за период применения налоговой льготы;
- документы, подтверждающие взаимные расчеты сторон по договору аренды за весь период действия договора, включая период применения налоговой льготы, а именно: кассовый чек, товарный чек, бланк строгой отчетности или платежное поручение.».

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов по бюд-

жету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства (Волынкина С.Ю.).

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года, действует до последнего календарного дня месяца, в котором будет отменен режим повышенной готовности, введенный постановлением администрации Тамбовской области от 17 марта 2020 года № 193 "О введении режима повышенной готовности в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Тамбовской области".

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета народных депутатов

О.Р. Шапиро

Глава города Кирсанова

С.А. Павлов

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№587

О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области

Рассмотрев проект решения «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области», и в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или

муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», Уставом города Кирсанова, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове», утвержденным решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70, с учетом заключения постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства, Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области РЕШИЛ:

- 1.Согласовать перечень имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из государственной собственности Тамбовской области в муниципальную собственность городского округа – город Кирсанов Тамбовской области, согласно приложению.
- 2.Администрации города Кирсанова Тамбовской области организовать приём объектов недвижимого имущества в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области.
- 3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области по бюджету, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Волынкина).

- 4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- 5.Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета народных депутатов **О.Р. Шапиро**

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

РЕШЕНИЕ

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№588

Об утверждении Положения «О Порядке взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями»

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «О Порядке взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 "Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодей-

ствия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями", Уставом города Кирсанова Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов мандатную, по вопросам депутатской этики и организации контроля (Пунт А.Е.).
3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.
4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета народных депутатов
О.Р. Шапиро

Глава города Кирсанова

С.А. Павлов

**Приложение
к решению Кирсановского городского
Совета народных депутатов
от «23» июня 2020 года № 588**

Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)", постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425 "Об утверждении общих требований к порядку взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, иных организаций с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями и перечня видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425) и определяет процедуру взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в целях развития и распространения добровольческой (волонтерской) деятельности на территории города Кирсанова.
2. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения города Кирсанова осуществляют взаимодействие с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.
3. Настоящий Порядок применяется муниципальными учреждениями города Кирсанова в отношении видов деятельности, включённых в перечень, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2018 № 1425.
4. Органом местного самоуправления города Кирсанова, ответственным

за организацию взаимодействия, является администрация города Кирсанова Тамбовской области в лице уполномоченного ею органа.

Статья 2. Основание взаимодействия и порядок рассмотрения предложений о взаимодействии органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Взаимодействие органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее - соглашение), за исключением случаев, определённых сторонами.
2. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческие (волонтерские) организации в целях осуществления взаимодействия направляют в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является физическое лицо;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или её представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой (волонтерской) деятельности является юридическое лицо;
 - 3) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;
 - 4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);
 - 5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);
 - 6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осу-

шествяемых добровольцами (волонтерами) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

- 1) о принятии предложения;
- 2) об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней в случае, если необходимо запросить дополнительную информацию у организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

4. Основанием для принятия решения об отказе в принятии предложения является:

- 1) несоответствие предложения и содержащейся в нём информации положениям части 2 настоящей статьи;
 - 2) предоставление недостоверной информации о добровольческой (волонтерской) организации, добровольцах (волонтерах);
 - 3) отсутствие необходимого уровня образования, профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), которые согласно предложению будут непосредственно выполнять заявленные работы;
 - 4) отсутствие потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);
 - 5) несоответствие организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области в сфере добровольчества (волонтерства).
5. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в случае отказа муниципальным учреждением города Кирсанова принять предложение вправе направить органу местного самоуправления, являющемуся учредителем учреждения, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном частями 2 - 4 настоящей статьи.

Статья 3. Порядок информирования органом местного самоуправления, муниципальным учреждением города Кирсанова о принятии решения о взаимодействии организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций

1. Орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

2. В случае принятия предложения орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова в срок, установленный частью 1 настоящей статьи, информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности:

- 1) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности;
- 2) о правовых нормах, регламентирующих работу органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;
- 3) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой (волонтерской) деятельности;
- 4) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;
- 5) о сроке осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности и основаниях для досрочного прекращения её осуществления;
- 6) об иных условиях осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. В случае принятия предложения орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова направляют организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации проект соглашения о взаимодействии, который должен содержать следующие условия:

- 1) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией;
- 2) осуществление добровольческой (волонтерской) деятельности;

3) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации и со стороны органа местного самоуправления, муниципального учреждения, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

4) порядок, в соответствии с которым орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова информируют организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческую (волонтерскую) организацию о потребности в привлечении добровольцев (волонтеров);

5) возможность предоставления органом местного самоуправления, муниципальным учреждением города Кирсанова мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;

6) возможность учёта деятельности добровольцев (волонтеров) в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

7) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о рисках, связанных с осуществлением добровольческой (волонтерской) деятельности (при наличии), с учётом требований действующего законодательства;

8) обязанность организатора добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации информировать добровольцев (волонтеров) о необходимости уведомления о перенесённых и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой (волонтерской) деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

9) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Проект соглашения направляется органом местного самоуправления, муниципальным учреждением города Кирсанова в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня принятия предложения о взаимодействии, организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

5. Вместе с направлением проекта соглашения организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации разъясняется право направить в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение города Кирсанова протокол разногласий относительно содержания проекта соглашения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения.

Статья 4. Порядок заключения соглашения о взаимодействии органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями

1. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения рассматривают его и направляют в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение одного из следующих документов:

- 1) подписанное соглашение;
 - 2) протокол разногласий к проекту соглашения;
 - 3) письменное уведомление об отказе от подписания соглашения.
2. В случае поступления в орган местного самоуправления или муниципальное учреждение города Кирсанова протокола разногласий данным органом или учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного протокола принимаются меры к урегулированию возникших разногласий, согласованные изменения вносятся в проект соглашения.

3. Соглашение заключается в форме отдельного документа, который подписывается от лица органа местного самоуправления или муниципального учреждения города Кирсанова их руководителем. Соглашение подготавливается и подписывается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении, а другой передается организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации.

4. Срок заключения соглашения с органом местного самоуправления, муниципальным учреждением города Кирсанова не может превышать 14 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организацией решения о принятии предложения.

Статья 5. Учёт соглашений о взаимодействии органа местного самоуправления, муниципального учреждения города Кирсанова с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческими (волонтерскими) организациями

1. После заключения соглашения орган местного самоуправления, муниципальное учреждение города Кирсанова в 5-дневный срок направляет в адрес уполномоченного органа администрации города Кирсанова уведомление и копию заключённого соглашения.

2. Уполномоченный орган администрации города Кирсанова осуществляет учёт соглашений, заключённых на территории города Кирсанова.

**Кирсановский городской Совет народных депутатов
Тамбовской области**

Р Е Ш Е Н И Е

«23» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№589

О внесении дополнения в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 №358 «О применении к муниципальным служащим взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», а также применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ – город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом города Кирсанова, рассмотрев информационное письмо правового департамента аппарата главы администрации области,

Кирсановский городской Совет народных депутатов Р Е Ш И Л:

1. Внести в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 №358 «О применении к муниципальным служащим взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции», а так же применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ – город Кирсанов» (www.tor68.ru от 27.06.2014, от 01.06.2016, «Кирсановская газета» от 31.10.2018 № 44, «Кирсановский вестник» от 25.04.2019 № 6, от 03.06.2020 № 20)) следующее дополнение:

- в приложении 1 «Порядок применения к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ – город Кирсанов, взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение ограничений и запретов, тре-

бований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» часть 11 дополнить абзацем следующего содержания:

«С согласия муниципального служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого муниципального служащего. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.»

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов мандатную, по вопросам депутатской этики и организации контроля (Пунт А.Е.).

3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов**

О.Р. Шапиро

Глава города Кирсанова

С.А. Павлов

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№420

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», Правилами землепользования и застройки городского округа-город Кирсанов Тамбовской области, утвержденными решением Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 14.05.2010г. №4, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения», утвержденный постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 16.10.2015г. №1265 со всеми изменениями и дополнениями.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евсюткину Н.А.

Глава города

С.А. Павлов

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№418

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 29.10.2019г. №1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрацией города Кирсанова», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 18.07.2019г. №830 со всеми изменениями и дополнениями.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евсюткину Н.А.

Глава города

С.А. Павлов

Администрация города Кирсанова Тамбовской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2020 г.

г. Кирсанов

№419

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 29.10.2019г. №1213 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрацией города Кирсанова», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу административный регламент


предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Кирсанова Тамбовской области от 18.07.2019г. №831 со всеми изменениями и дополнениями.

3. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евсюткину Н.А.

Глава города

С.А. Павлов

 <p>Кирсановский ВЕСТНИК Учредители: Администрация города Кирсанова; Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов».</p>	<p>Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов» Периодическое печатное издание Возрастная категория: 0+ Распространение: бесплатно Периодичность выхода издания: два раза в месяц. Подписана в печать 23.06.2020. По графику в 17.30, фактически: в 14.30.</p>	<p>Главный редактор И.А.ВОЛЫНКИН</p> <p>Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»: 393360, г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы, 31. e-mail: kirsanovtv@mail.ru Заказ №22. Тираж 100.</p>
---	---	---