



ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 67 (10851)
21 АВГУСТА 2024
СРЕДА



ТЮМЕНСКАЯ
ОБЛАСТЬ
ОТ ИСТОКОВ
К БУДУЩЕМУ

ЕСТЬ НОВОСТЬ? ПИШИТЕ, ЗВОНИТЕ: ☎ 8-(34546)-2-50-34 📧 GOL_VESTNIK@MAIL.RU

Основные корма заготовили

Для зимовки крупного рогатого скота работники животноводческих сельхозпредприятий Голышмановского округа накосили 4 тысячи тонн сена.

Это составляет 116 процентов от плана. Завершают закладку сенажа в траншеи – уже заготовлено 76 тысяч тонн. Впереди работы по обеспечению кормовой базы силосом. Нужно заготовить более 67 тысяч тонн сочной зелёной массы.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ

Интернету в деревне Лапушина – да!

Голышмановцы могут поддержать деревню Лапушина в голосовании за населённые пункты, где в 2025 году появятся скоростной мобильный интернет.

На портале «Госуслуги» Минцифры запустило ежегодное голосование. По его итогам определяются населённые пункты, где в следующем году построят базовые станции сотовой связи, обеспечивающие покрытие сетями четвёртого поколения (4G/LTE).



Сейчас деревня Лапушина на первом месте в рейтинге. Голосование продлится до 17 ноября.

Влад УДИЛОВ

Награждения за апрель-июнь

Объявлена Благодарность Главы Голышмановского городского округа:

За многолетний добросовестный труд на благо Голышмановского городского округа и в связи с празднованием Дня медицинского работника:

Барашковой Оксане Вячеславовне, медицинской сестре стоматологического кабинета ООО «ГолДент»;

Белогрудову Виктору Викторовичу, зубному технику ООО «ГолДент»;

Долговых Вере Анатольевне, стоматологу-терапевту высшей категории ООО «ГолДент»;

Завьяловой Ирине Сергеевне, заведующему фельдшерско-акушерским пунктом деревни Шульдинино;

Кабуровой Анастасии Нириславовне, медицинскому лабораторному технику ГБУЗ ТО «Областная больница № 11» (р.п. Голышманово).

С днём рождения, край родной!

В Голышмановском городском округе отметили юбилей региона



У этого арт-объекта скапливались очереди – семьями фотографировались на память

В честь важного события на центральной площади в посёлке Голышманово работали интерактивные площадки. Здесь проводились творческие мастер-классы, тематические игры и благотворительные акции. Их организовывали сотрудники учреждений социальной сферы и представители штаба «МЫ ВМЕСТЕ».

В торжественной обстановке глава муниципалитета Александр Ледаков вручил награды жителям округа. Среди них – Казиза Алпыспаева из деревни Земляной.

– Приехала я в Тюменскую область в 1986 году из Республики Казахстан. Только тогда окончила институт – по образованию ветеринарный врач. В Земляной я пристратилась к спорту и пропадала в спортзале. 30 лет я отдала волейболу. С педагогами местной школы сформировали волейбольную и лыжную команды. Позднее стали выступать в многоборье. Мы были фанатами своего дела. Спустия время взяли за тренировки молодёжи – гото-

вили себе смену. Много лет наша Земляновская территория была лидером в спорте. Выйдя на пенсию, я задумалась о переезде в Казахстан, но не смогла оставить этот край. Здесь теперь живут мои дети, внуки, друзья. Люблю и уважаю тюменцев – хорошие, гостеприимные люди. У нас образовалась казахская диаспора. Скоро в селе Омутинском пройдёт областной Курултай. Готовимся представить Голышмановский округ. И, самое главное, вместе с нами работают люди других национальностей. Они надевают казахские костюмы, разучивают наши танцы и песни. В дружбе народов сила Тюменского региона.

На праздничную сцену пригласили 15 успешных школьников. Им вручи-

ли паспорта гражданина РФ.

– Теперь у меня больше ответственности и обязательств перед государством. Я долго мечтала побывать в детском центре «Артек». И мне удалось съездить туда дважды: в декабре прошлого года и этим летом. Сама подавала заявку на официальном сайте. Нужно было доказать, что я достойна. Участвовала в разных мероприятиях в школе и в округе, обучаюсь хореографии в детской школе искусств, помогаю людям в качестве волонтера, – поделилась восьмиклассница школы № 1 Елена Короткова.

В день 80-летия Тюменской области для голышмановцев и гостей округа выступали местные артисты и вокальная группа «SAMPLE» из города Екатеринбург.



Больше фотографий с празднования 80-летия Тюменской области доступно на сайте «Голышманово сегодня». Наведите камеру смартфона на QR-код и перейдите по ссылке, чтобы открыть альбом.

Наталья ГЛАДКОВСКАЯ. Фото Олеси ЗАЗУЛИНОЙ

«Коммуналка» подросла

Со второго полугодия в России повышены тарифы на жилищно-коммунальные услуги

О предстоящем их увеличении стало известно ещё в декабре прошлого года. И каждая информация в сети Интернет, в СМИ активно обсуждается.



О том, на сколько выросла цена на жилищно-коммунальные услуги в нашем муниципалитете, рассказывает ведущий специалист комитета ЖКХ и благоустройства администрации Голышмановского городского округа Мария ОВЧИННИКОВА:

— С 1 июля увеличилась цена на газ. Тысяча кубометров бы-

тового, который используется для отопления жилых помещений, приготовления пищи, подогрева воды, теперь стоит 6750 рублей. Это дороже на 620 рублей. Последний раз повышение было в декабре 2022 года. Тогда же индексировались тарифы на услуги ЖКХ.

Подорожало центральное отопление. В летний период потребители ещё не заметили разницы. Когда начнётся отопительный сезон – получим платёжные квитанции с возросшими счетами. В жилых домах, которые обслуживает ООО «Голышманово-теплоцентр», тариф на отопление увеличился с 1834 до 1966 рублей за гигакалорию – единицу измерения тепловой энергии. Итоговая цена за отопление у каждого потребителя своя. Она зависит от квадратных метров отапливаемой площади и наличия приборов учёта. В зоне обслуживания частных котельных ООО «Сибгазсервис», в многоквартирных домах в переулке Майском, на улице Комсомольской в западной части посёлка Голышманово цены другие, но увеличение тоже в пределах нормы – с 2314 до 2404 рублей.

Увеличилась и стоимость водоснабжения.

Питьевая вода стоила 48 рублей 22 копейки за кубометр и для населения, и для организаций. Сейчас кубометр для жителей округа обойдётся в 52 рубля 84 копейки по льготному тарифу. А для бюджетных организаций и прочих вода дороже – 75 рублей за куб.

Выросла цена на коммунальную услугу по водотведению. Через центральную канализацию единый тариф и для населения, и для организаций – 45 рублей 18 копеек за кубометр. С утилизацией жидких бытовых отходов из канализационных ёмкостей сложнее. В посёлке Голышманово приём и транспортировка ЖБО увеличилась со 195 до 215 рублей за кубометр. По населённым пунктам округа дороже. Всё зависит от расстояния до очистных сооружений, транспортных расходов и затрат ресурсоснабжающей организации. К примеру, из Медведево вывоз обойдётся в 231 рубль за кубометр жидких отходов. Из отдалённых сёл Бескозобово, Средние Чирки – значительно дороже – 513 рублей за кубометр. Из сёл Малышенка, Ражево, посёлка Ламенского – чуть меньше – 448 рублей. Самая дорогая услуга – в селе Евсино. Она выросла с 537 до 590

рублей за кубометр.

Тарифы на энергоснабжение также повысились. Они зависят от наличия однотарифного или двухтарифного счётчика в помещении. Стоимость киловатта

энергии при однотарифном приборе учёта поднялась с 2,43 до 2,63 рубля. Ночной тариф увеличился на 11 копеек – 1 рубль 30 копеек, дневной на 22 копейки – 2 рубля 67 копеек.

Мнения

Евгений ГЛУХАРЕВ, директор ресурсоснабжающей организации «Голышманово-теплоцентр»:



— Тарифы на коммунальные услуги не индексировались полтора года. За это время повысилась стоимость топлива, запасных частей, увеличились объёмы предоставляемых услуг и заработная плата сотрудников предприятия. Отсюда и стоимость услуг ЖКХ выросла. Считаю, что повышение в пределах 10 процентов для населения (индексация по Тюменскому региону – 9,6 процента) – это немного. Часть услуг жители оплачивают по льготным тарифам. Реальные, экономически обоснованные затраты ресурсоснабжающих организаций значительно выше.

Валентина ФЕОКТИСТОВА, жительница посёлка Голышманово:



— Живу в залинейной части. Домик небольшой. Я одна живу, расходов немного, плачу регулярно, поэтому повышение не сильно ударило по моему бюджету. А если семья многодетная, да жилая площадь внушительных размеров, тогда и траты в разы возрастут. Привыкать к ним тяжело – пенсии у многих невелики.

Любовь АЛЕКСЕЕВА. Фото Олеси ЗАЗУЛИНОЙ

Создают для себя неповторимый уют

Светлана и Александр Буторины из села Медведево стараются обустроить свою усадьбу в любой сезон

Сейчас её украшают красивые клумбы, садовые дорожки и фонтан.

Когда видишь ухоженную придомовую территорию – сразу понимаешь, что здесь живут трудолюбивые люди.

Цветы для души

В палисаднике цветут красивые дельфиниумы, яркие и высокие – на всю округу видно. Входят в силу георгины. Хозяйка усадьбы любит цветы, сажает их помногу. Летом и осенью они радуют глаз: петунии, космея, герани, хосты, циннии.

— Каждый цветок хорош по-своему, – говорит Светлана Буторина. – В ограде стараюсь сажать неприхотливые, чтобы был минимальный уход. Потому что забот полон двор. Например, на розы не решусь. Да, они красивые, но требуют много внимания. Делаем на приусадебном участке всё сообща с супругом. Он – строитель. Слёгкостью воплощает наши задумки. Домочадцы знают, что дарить мне на праздники. Недав-

но дочь привезла оцинкованную большую клумбу – теперь она украшает нашу усадьбу.

Возле входа во двор обустроили фонтан – хозяйкина гордость.

— Саму чашу для него мне сын подарил, а соорудили все вместе, – рассказывает Светлана Викторовна. – Конечно, чтобы фонтан без умолку журчал, надо постоянно ухаживать, а это непросто. Воду меняем часто, потому что зеленеет, и вокруг убираем.хлопотно, но с фонтаном веселее.

За дело – с первыми петухами

День Светланы Буториной начинается с первыми петухами – с деревенским хозяйством много не поспишь. Огород отнимает и время, и силы, но у хозяйки всё спорится. На ухоженных грядках растут капуста, лук, свёкла и морковь. В теплицах всю зрелость помидоры и огурцы. Ломятся веточки от перцев – скоро можно будет снимать первый урожай. Плодовые деревья, растущие



На юбилей Светлане Буториной муж привёз эти кованые качели – радости было море

в саду, обеспечивают большую семью витаминами.

— Облепиху собирать тяжело, а отказаться от неё рука не поднимется. Яблони в этом году вряд ли дадут хороший урожай, но и отдых деревьям нужен, – не огорчаясь, говорит Светлана. – Кусты смородины, вишни и жимолости – все в ягодах.

На столе – всё своё

Подворье Буториных небольшое, но хлопотное.

— На это лето взяла уток и гусей. Правда, немного – решили растить только для себя, – продолжает Светлана. – От куриц отказалась, а теперь жалею. Думаем, надо курятник снова на-

полнять живностью. Держим поросят и корову. Это наша кормилица, как у всех в деревне. Ухода требуют большого – они же живые существа. В день не по разу подойдёшь: погладишь, покормишь и напоишь. На нашем столе всегда продукты с собственного подворья. Излишки продаю.

С утра Светлана Буторина обычно развозит молоко, сметану, творог, сливки, масло – тем, кто заказал накануне. Все продукты свежайшие. Говорит, что бывают заказы даже из других деревень.

Вот вроде бы женщины, особенно в больших семьях, вечно на кухне. Подумаешь: где любви к кулинарии взяться? Но Светлана посвящает этому занятию много времени. Ей нравятся баловать домочадцев вкусняшками. У каждого свои предпочтения, а больше всего в семье любят блины. Секрет их вкуса прост: яйца, побольше молока и масла. Печёт их и на заказ, и на сельские событийные мероприятия. Отзывы – только положительные.

Елена СОНИНА
Фото Олеси ЗАЗУЛИНОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Голышмановского городского округа от 09.08. 2024 г. № 831 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – перечень видов объектов), постановлением Правительства Тюменской области от 03.06.2015 № 238-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Положение), руководствуясь статьями 30, 34, 35 Устава Голышмановского городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

2. Установить, что положения регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положение регламента в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Голышмановского городского округа от 05.05.2023 № 467 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голышмановский вестник», приложение к постановлению обнародовать в местах обнародования приложений к муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления Голышмановского городского округа, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Голышмановского городского округа в сети Интернет (golyshtmanovo.admtumen.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа по вопросам АПК.

А.Л. ЛЕДАКОВ
Глава городского округа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и принятию решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Голышмановского городского округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и полномочия в отношении которых осуществляет Администрация Голышмановского городского округа, для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации Голышмановского городского округа (далее – Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных в приложении № 3 к административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Варианты предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

уведомление о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания;

уведомление об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений и принятие решений о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о по-

рядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее – разрешение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения;

3) уведомление о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания;

4) уведомление об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения – в течение 30 рабочих дней.

2.4.2. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения – в течение 14 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-3, 5, 7 перечня видов объектов).

2.4.3. Срок со дня поступления заявления по день направления (выдачи) разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения – в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления (в случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям).

2.4.4. Срок со дня поступления уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) (далее – уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания) по день направления (выдачи) уведомления о положительном результате рассмотрения такого уведомления либо уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания, – в течение 10 рабочих дней.

2.4.5. Днем поступления в администрацию заявлений либо уведомлений, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.4 настоящего подраздела, является день регистрации заявления либо уведомления в Администрации в соответствии с подразделом 2.13 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Голышмановского городского округа в разделе «Власть – Администрация, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему регламенту, уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания по форме, установленной приложением № 1.1 к настоящему регламенту, на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или путем почтового отправления в администрацию; по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, – при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.6.1.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3; 5 – 10; 11 (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р (далее – Концепция)); 12 (за исключением случая, когда размещение объекта осуществляется собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)); 15 перечня видов объектов, – схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 12 (в случае размещения объекта собственниками помещений многоквартирного дома (многоквартирных домов)), 13, 14, 18, 22 (в случае размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 24 (в случае размещения неком-

мерческими организациями, учредителем которых является государственное или муниципальное учреждение Тюменской области, палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции), 25 (за исключением велопарковок, пунктов проката велосипедов в целях организации транспортного обслуживания населения), 26, 27, 30, 31, 31(1), 33 перечня видов объектов, – схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

4) в отношении объектов, предусмотренных пунктами 17, 19 (за исключением нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания)), 20, 22 (за исключением размещения объекта региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области), 23, 24 перечня видов объектов (в случае размещения объекта в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие, лицами, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном развитии территории, либо лицами, обеспечивающими реализацию решения о комплексном развитии территории), – схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.;

5) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 1.4.1 Положения, в случае если заявление подается некоммерческой организацией, учредителем которой является Тюменская область или муниципальное образование Тюменской области, – схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка;

6) в отношении объектов, предусмотренных пунктом 31(1) перечня видов объектов, – документы, подтверждающие проведение капитального или текущего ремонта объекта капитального строительства.

2.6.1.3. К уведомлению на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг общественного питания, в случае если уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) подается представителем такого лица;

2) схема территории, планируемой к размещению нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) с отображением предполагаемых границ и с указанием размера площади такой территории с приложением фотофиксации места размещения в существующей застройке;

3) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), – в случае если лицом, осуществляющим деятельность по оказанию услуг общественного питания, является собственник указанного объекта, или договор, подтверждающий право пользования объектом недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае если лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания, не является собственником указанного объекта.

Документы прилагаются в случае если право на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, не выдан уполномоченным органом или органом местного самоуправления).

2.6.2. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее – заявление и документы):

2.6.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов.

При подаче заявления в электронной форме заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.2.2. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2.3. При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.2.4. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю

после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление подается представителем заявителя) не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и документы о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям подаются в порядке, установленном муниципальным правовым актом «Об утверждении порядка работы структурных подразделений Администрации муниципального образования при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка, необходимых для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям».

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов (в случае подачи заявления о выдаче разрешения):

2.7.1.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2.7.1.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.1.4. В исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления о предоставлении:

1) копии договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории – в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор;

2) проекта организации строительства объектов капитального строительства – в случае если спрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов);

3) копии соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области – в случае, если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области;

4) реквизиты решения о комплексном развитии территории – в случае если заявление подается лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории.

2.7.1.5. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.7.2. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления отделом следующих запросов (в случае подачи уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания):

2.7.2.1. В Федеральную налоговую службу о предоставлении:

1) сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

2.7.2.2. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающих право собственности на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), – в случае если лицом, осуществляющим деятельность по оказанию услуг общественного питания, является собственник указанного объекта, или сведения о договоре, подтверждающем право пользования объектом недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае если лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания, не является собственником указанного объекта;

2.7.2.3. В органы опеки и попечительства о предоставлении:

сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.7.2.4. В Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.7.2.5. В уполномоченный орган или орган местного самоуправления о предоставлении:

сведений о договоре, подтверждающем право пользования объектом недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае если лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания, не является собственником указанного объекта.

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

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

а) заявление о выдаче разрешения, уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, форме уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;

в) непредставление заявления о выдаче разрешения, уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

г) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, форме уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;

д) непредставление заявления о выдаче разрешения, уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

е) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения, форме уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, в том числе в интерактивной форме на Едином портале или Региональном портале;

ж) непредставление заявления о выдаче разрешения, уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

ционарных объектов для оказания услуг общественного питания, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче разрешения, уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о выдаче разрешения) являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3.2, 3.3 Положения в части требований к оформлению заявления и прилагаемых к нему документов;

2) испрашивается разрешение для размещения объекта, не предусмотренного перечнем видов объектов;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, либо в отношении испрашиваемого участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка или решение о предварительном согласовании места размещения объекта, либо решение о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, в заявленный период используется на основании разрешения, либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

5) размещение объекта (объектов) не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.1 Положения;

6) из сведений, указанных в абзацах десятом – двенадцатом пункта 3.2 Положения, не следует, что для размещения объектов, предусмотренных абзацами десятым – двенадцатым пункта 3.2 Положения, не требуется разрешение на строительство (если испрашивается разрешение для размещения указанных объектов);

7) размещение объекта (объектов) нарушает установленный законодательством режим осуществления деятельности в зонах с особыми условиями использования территорий;

8) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) размещение ограждающих устройств, предусмотренных пунктом 18 перечня видов объектов, повлечет ограничение доступа на территорию общего пользования, которой беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

10) наличие на землях, земельном участке или части земельного участка, на использование которых испрашивается разрешение, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, за исключением случаев, если на землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, предусмотренные пунктами 1 – 3, 5, 7 перечня видов объектов, размещенные в соответствии с действующим законодательством, и с заявлением о выдаче разрешения обратилось лицо, указанное в пункте 3.1.1 Положения;

11) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с нормативными правовыми актами Тюменской области;

12) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, включен в перечень имущества, предлагаемого к передаче из государственной собственности Тюменской области в федеральную собственность, либо в перечень объектов государственной собственности Тюменской области, предлагаемых к передаче в собственность автономного округа или передаваемых в собственность автономного округа;

13) в отношении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, и (или) расположенных на нем объектов, принято решение о передаче объектов государственной собственности Тюменской области в муниципальную собственность;

14) с заявлением обратился заявитель, который в соответствии с Положением не имеет права на размещение объекта, предусмотренного пунктом 33 перечня видов объектов, на размещение объекта на землях или земельных участках, расположенных в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о ее развитии, или в границах территории, в отношении которой осуществляется комплексное развитие;

15) на расстоянии менее 50 метров от размещаемых антенных опор (мачт и башен), предназначенных для размещения средств связи, расположены объекты социальной инфраструктуры (объекты образования, науки, здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры, искусства, религии), жилые и (или) многоквартирные дома (в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 11 перечня видов объектов (не относящихся к иным сооружениям связи, размещение которых осуществляется в целях реализации Концепции);

16) земельный участок, на использование которого некоммерческой организацией, учредителем которой является государственное или муниципальное учреждение Тюменской области, испрашивается разрешение в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 24 перечня видов объектов (палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции), относится к землям лесного фонда.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания) являются:

1) уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 Положения, и (или) без приложения документов, обязательных к представлению в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 Положения;

2) с уведомлением на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания обратилось лицо, не осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания в стационарном предприятии общественного питания, при котором размещается сезонное (летнее) кафе;

3) наличие в отношении лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг общественного питания, на день подачи уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей следующих сведений:

о прекращении юридического лица;

о нахождении юридического лица в процессе ликвидации, реорганизации;

о прекращении деятельности физическим лицом в качестве индивидуального предпринимателя;

4) земельный участок, в отношении которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, относится к землям лесного фонда;

5) земельный участок, в отношении которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, в период, указанный в таком уведомлении, используется на основании разрешения либо разрешения на использование земель или земельного участка, выданного в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином;

6) на дату поступления в администрацию уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания на рассмотрении находится представ-

ленное ранее другим лицом аналогичное уведомление, при этом границы территории, планируемой к размещению нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания), частично или полностью совпадают.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, в администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении заявления в администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

3) соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного интернета;

3) подать заявление в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или Региональном портале;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта Администрации Голышмановского городского округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСО-

БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;
- 3) рассмотрение зарегистрированного уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) и принятие решения в форме уведомления о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания, либо об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

- а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfco.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего подраздела, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.3.3. При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.3.4. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.5. Заявление становится доступным для сотрудника комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления услуги.

Сотрудник комитета:

- рассматривает поступившие заявления и документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего регламента.

3.1.3.6. Заявитель (представитель заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможностью получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения либо уведомлением на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и приложенными документами, установленными пунктами 2.6.1.2, 2.6.1.3 подраздела 2.6 настоящего регламента (далее – документы), или поступление заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания ус-

луг общественного питания и документов в администрацию в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.2.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает заполнение заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания данных и подписать заявление о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания или обеспечивает прием такого заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 настоящего регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

4) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

5) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания в журнале регистрации, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов.

3.2.3. При поступлении в администрацию заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник комитета в срок, установленный подразделом 2.13 регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в подразделе 2.8 регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в подразделе 2.8 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник комитета в срок, установленный подразделом 2.13 регламента, обеспечивает регистрацию заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания в журнале регистрации.

При наличии указанных в подразделе 2.8 регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник комитета в срок, установленный подразделом 2.13 регламента для регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в заявлении о выдаче разрешения либо уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме заявления и документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления о выдаче разрешения и принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник комитета в течение 5 календарных дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе городского округа. Глава городского округа подписывает проект решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник комитета в день подписания решения об отказе в выдаче разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию решения в журнале регистрации.

В проекте решения об отказе в выдаче разрешения (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник комитета обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного решения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установлен-

ной пунктом 3.3.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта разрешения (предоставления муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе городского округа. Глава городского округа подписывает проект разрешения (предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта разрешения. Сотрудник комитета в день подписания разрешения (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию разрешения в журнале регистрации.

Сотрудник комитета обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) разрешения способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в выдаче разрешения) в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного разрешения под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.3.6. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5, 7 перечня видов объектов, действий, указанные в пунктах 3.3.2 – 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. В случае поступления заявления о выдаче разрешения для размещения инженерных коммуникаций при осуществлении технологического присоединения к инженерным сетям, действия, указанные в пунктах 3.3.2 – 3.3.5 настоящего подраздела осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение зарегистрированного уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) и принятие решения в форме уведомления о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания, либо об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.4.2. При непредоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник комитета не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в органы и организации, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник комитета в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись Главе городского округа. Глава городского округа подписывает проект уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного решения. Сотрудник комитета в день подписания уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (в предоставлении муниципальной услуги), осуществляет регистрацию уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания, в журнале регистрации.

В проекте уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (в предоставлении муниципальной услуги), указываются конкретные основания из установленных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего регламента, а также положения уведомления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник комитета обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), способом, указанным в уведомлении на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания, в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного уведомления под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего регламента, сотрудник комитета в течение 1 рабочего дня следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 настоящего подраздела, осуществляет подготовку проекта уведомления о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись Главе городского округа. Глава городского округа подписывает проект уведомления о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта уведомления. Сотрудник комитета в день подписания уведомления (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации.

Сотрудник комитета обеспечивает выдачу заявителю (представителю заявителя) уведомления способом, указанным в уведомлении на размещение нестационарных объек-

тов для оказания услуг общественного питания, в течение 2 рабочих дней со дня принятия (подписания) указанного уведомления под подпись или направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа по адресу электронной почты.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником комитета осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником комитета осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Гольшмановского городского округа.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей (представителей заявителя)).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение, указанным в части 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

1) заместителю главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность комитета, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц комитета;

2) главе Администрации на решения и действия (бездействие) заместителя главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность комитета;

3) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Гольшмановского городского округа в сети Интернет, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

2) постановлением Администрации Гольшмановского городского округа от 21.11.2019 № 685 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг Администрацией Гольшмановского городского округа, должностными лицами, муниципальными служащими», должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Гольшмановского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги.

Приложение №1 к административному регламенту (бланк заявления)

| № | Администрация _____ муниципального образования | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|-------------------------|
| | гражданин | индивидуальный предприниматель | юридическое лицо | представитель заявителя |
| 1. | фамилия | имя | отчество (при наличии) | место жительства |
| | документ, удостоверяющий личность | вид | серия | номер |
| | | дата выдачи | выдавший орган, код подразделения | |
| | | сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Едином государственном реестре юридических лиц | наименование | место нахождения |
| | дата регистрации | | номер регистрации | |
| | реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | вид | дата | номер |
| | | контактные данные | почтовый адрес | телефон для связи |

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации:

| | | | |
|----|--|--------------------------|---|
| 2. | Вид объекта (объектов), для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с перечнем видов объектов | <input type="checkbox"/> | 1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории. |
| | | <input type="checkbox"/> | 4(1). Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений. |
| | | <input type="checkbox"/> | 5. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 6. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 8. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки. |
| | | <input type="checkbox"/> | 9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| | | <input type="checkbox"/> | 10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения. |
| <input type="checkbox"/> | 14. Пруды-испарители. |
| <input type="checkbox"/> | 15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов. |
| <input type="checkbox"/> | 19. Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов. |
| <input type="checkbox"/> | 20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки. |
| <input type="checkbox"/> | 24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков. |
| <input type="checkbox"/> | 25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки. Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| <input type="checkbox"/> | 26. Спортивные и детские площадки. |
| <input type="checkbox"/> | 27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни. |
| <input type="checkbox"/> | 28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов. |
| <input type="checkbox"/> | 29. Общественные туалеты нестационарного типа. |
| <input type="checkbox"/> | 30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта. |
| <input type="checkbox"/> | 31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж). |
| <input type="checkbox"/> | 31(1). Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства. |

К заявлению прилагаются по желанию заявителя:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

14. проект организации строительства объектов капитального строительства – в случае если испрашивается разрешение для размещения объектов, предусмотренных пунктом 31 перечня видов объектов (площадок для размещения строительной техники и строительных грузов)

копия договора о развитии застроенной территории **или договора о комплексном развитии территории** – в случае, если заявление подается лицом, с которым заключен такой договор

копия соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области (если заявление подается юридическим лицом, являющимся региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Тюменской области)

реквизиты решения о комплексном развитии территории – в случае если заявление подается лицом, обеспечивающим реализацию решения о комплексном развитии территории

15. **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

посредством направления на указанный выше адрес электронной почты

почтовым отправлением на указанный выше адрес

при личном обращении в МФЦ

16. Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____

(Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

17. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____

(Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

Приложение № 1.1
к административному регламенту
(бланк уведомления)

Уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания)

№ _____ Администрация _____ муниципального образования _____

| № | Заявитель | Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя) | Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя) | Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя) | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|----|--|---|---|--|---|
| 1. | <p>Для юридических лиц</p> <p>Полное наименование юридического лица</p> | <p>Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя)</p> <p>Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения</p> | <p>Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя)</p> <p>Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения), ОГРНИП (для индивидуально-предпринимателя)</p> | <p>Для индивидуальных предпринимателей (представителя заявителя)</p> <p>Сведения о регистрации по месту жительства</p> | <p>Для представителя заявителя</p> <p>Реквизиты документа, подтверждающего полномочия</p> |
| | <p><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель</p> <p><input type="checkbox"/> Юридическое лицо</p> <p><input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя индивидуального предпринимателя или юридического лица)</p> | | | | |

2. Срок размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания)

Документы, прилагаемые к заявлению в обязательном порядке:

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя лица, осуществляющего деятельность по оказанию услуг общественного питания (в случае если уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) подается представителем такого лица)

схема территории, планируемой к размещению нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания) с отображением предполагаемых границ и с указанием размера площади такой территории с приложением фотофиксации места размещения в существующей застройке

3. копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), – в случае если лицом, осуществляющим деятельность по оказанию услуг общественного питания, является собственник указанного объекта, или договор, подтверждающий право пользования объектом недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае если лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания, не является собственником указанного объекта

Документы прилагаются в случае если право на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, не выдан уполномоченным органом или органом местного самоуправления)

К заявлению прилагаются по желанию заявителя:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (в случае если лицом, осуществляющим деятельность по оказанию услуг общественного питания, является собственник указанного объекта) (в случае если право на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, выдан уполномоченным органом или органом местного самоуправления)

4. договор, подтверждающий право пользования объектом недвижимого имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если лицо, осуществляющее деятельность по оказанию услуг общественного питания, не является собственником указанного объекта) (в случае если право на объект недвижимого имущества, в котором располагается стационарное предприятие общественного питания, в отношении прилегающей территории которого поступило уведомление на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо документ, подтверждающий указанное право, выдан уполномоченным органом или органом местного самоуправления)

5. **Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

посредством направления на указанный выше адрес электронной почты

почтовым отправлением на указанный выше адрес

при личном обращении в МФЦ

6. Подпись заявителя (представителя заявителя): _____ Дата: _____

(Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

7. Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ Дата: _____

(Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ «__» _____ г.

(Приложение № 2 к административному регламенту на странице 11.)

Приложение № 3
к административному регламенту

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Категория заявителей (признаки) | Результат предоставления муниципальной услуги |
|--|---|
| <p>В случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации</p> <p>1. Граждане 2. Юридические лица 3. Индивидуальные предприниматели 4. Представитель заявителя</p> | <p>Разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации</p> <p>Решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации</p> |
| <p>В случае подачи уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания</p> <p>1. Юридические лица 2. Индивидуальные предприниматели 3. Представитель заявителя</p> | <p>Уведомление о положительном результате рассмотрения уведомления на размещение сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания</p> <p>Уведомление об отказе в согласовании размещения сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания, расположенных на территории, прилегающей к стационарным предприятиям общественного питания</p> |

Флаг России — гордость страны

Накануне Дня Государственного флага Российской Федерации мы задали жителям округа вопрос: «Почему важно бережно относиться к символике России, в том числе к триколору?»

Алексей КАШКАРОВ, ветеран спорта, почётный житель посёлка Гольшманово:



– Человек, любящий свою Родину, бережно относится и к её символике. Это во мне было заложено ещё с советской юности. Тогда даже галстук пионерский был под цвет флага страны. В Великую Отечественную войну под страхом расстрела фашистами наши граждане в оккупации сохраняли свой флаг, продолжая всеми силами бороться за свободу Отечества. И мы должны так чтить его. Особенно сейчас, когда недружественные нам страны запретили российский триколор на Олимпиадах. В таком случае, я считаю, что и выступать там за свою Родину спортсменам не надо. У нас в округе всегда на значимых соревнованиях поднимают флаг. Это важно и для патриотического воспитания молодёжи. Хорошо, что им занимаются и общественники. Например, на игре «Мальчиши-Кибальчиши», проводимой ветеранами-пограничниками, у дошколят есть задание собрать триколор. Конечно, любовь к Родине идёт и из семьи. Моя 7-летняя правнучка уже знает, как выглядит флаг России.

И мы должны так чтить его. Особенно сейчас, когда недружественные нам страны запретили российский триколор на Олимпиадах. В таком случае, я считаю, что и выступать там за свою Родину спортсменам не надо. У нас в округе всегда на значимых соревнованиях поднимают флаг. Это важно и для патриотического воспитания молодёжи. Хорошо, что им занимаются и общественники. Например, на игре «Мальчиши-Кибальчиши», проводимой ветеранами-пограничниками, у дошколят есть задание собрать триколор. Конечно, любовь к Родине идёт и из семьи. Моя 7-летняя правнучка уже знает, как выглядит флаг России.

Зинаида ОСИНЦЕВА, председатель первичной организации Совета ветеранов Евсинской территории:



– Я горжусь нашей Родиной и российской символикой. В советское время мы ходили на государственные праздники с красным флагом, теперь – с триколором. Это всё часть истории России. А нас с юных лет учили бережно относиться к ней и почитать предков. В нашем селе Евсино символика Родины присутствует на всех важных государственных праздниках, как День России и 9 Мая.

Игорь ГОРБАНЬ, преподаватель ОБЖ Гольшмановского агропедколледжа:



– Мы станем несостоявшимся государством, если не будем уважать его символику. Со времён моей молодости флаг ценился. Особенно в армии наравне со знаменем воинской части, в случае потери которого она расформируется. Моих кадетов и юнармейцев знакомят с историей символов государства и Вооружённых сил России. Введённая в образовательных учреждениях традиция начинать учебную неделю с поднятия флага РФ под гимн – отличный воспитательный приём. На мероприятиях в колледже и на состязаниях в округе и области наши знаменосцы считают за честь нести флаг России. Даже спорят, кто понесёт. Такого права удостоиваются кадеты и юнармейцы с лучшими показателями в строевой подготовке. С моими воспитанниками и студентами колледжа делаем окопные свечи в помощь нашим бойцам на военной спецоперации и на каждой отправляемой коробке клеим триколор. Это знак того, что мы, страна, вместе с нашими бойцами. Ведь флаг – символ, который объединяет весь многонациональный народ Российского государства.

Игорь ГОРБАНЬ, преподаватель ОБЖ Гольшмановского агропедколледжа:

Надежда ЧЕРЕПАНОВА. Фото Олеси ЗАЗУЛИНОЙ и из личных архивов

22 августа – День Государственного флага РФ

Уважаемые земляки! Овеянный славой легендарный российский триколор – национальная гордость, символ побед и достижений нашей великой державы. Он сопровождает все важнейшие события. Наши воины верны героическим традициям дедов и отцов. Одерживая победы, бойцы водружают флаг России над освобождёнными от нацистов городами

Александр МООР, губернатор Тюменской области

Уважаемые жители Гольшмановского округа! День флага России – праздник каждого патриота, каждого, кому дороги национальные ценности, каждого, кто служит своей стране, кто своим трудом вносит достойный вклад в светлое будущее России, приносит пользу землякам и соотечественникам, своей малой родине. Сегодня наша общая

и сёлами. День флага – один из символов нашего объединения, общности целей и пути развития нашей Отчизны. Тюменцы вместе с жителями всех регионов во главе с президентом России сплочённо и твёрдо защищают Родину и трудятся ради её процветания и благополучия! Пусть всегда каждого из нас переполняет чувство гордости за страну!

задача – воспитывать в подрастающем поколении бережное отношение к государственной символике, чувство уважения и любви к родному краю и Отечеству, чтобы они выросли достойными гражданами великой державы. Пусть всегда в наших сердцах живёт гордость за Россию и российский триколор!

Александр ЛЕДАКОВ, глава Гольшмановского городского округа

От первых побед – к рекордам

В детском лагере при спортшколе отдохнули 40 её воспитанников



Отряды померились силами в перетягивании каната. Не обошлось без шуток тренеров

Они активно проводили здесь каникулы с играми, соревнованиями и весёлыми эстафетами.

Как рассказала начальник лагеря с дневным пребыванием при Гольшмановской спортшколе Наталья Уткина, действовали два отряда. С борцами и дзюдоистами занимались на стадионе «Центральный» тренеры Сергей Коноводов и Наталья Гущина. С волейболистками в спортзале «Комета» – Николай Землянкин и Гурам Загошвили.

Тренировки проходили с утра – после зарядки и завтрака. Кормили ребят в столовой школы № 1. После обеда у отрядов был совместный спортивно-развлекательный досуг на стадионе «Центральный». Его организовывала тренер спортшколы Анна Цветчих, чтобы отвлечь ребят от гаджетов и телефонов.

– Мне было интересно проводить время здесь, – сказала Мадина Жампиисова. – Особенно

играть с друзьями в дворовые игры. Познакомилась со многими ребятами.

Даже в жаркие дни отдыхающие в лагере спортсмены не прочь были поучаствовать в весёлой эстафете: пробежаться по тоннелю, задорно попрыгать с мячом, как кенгуру. Не обошлось и без совместного творчества.

Как отметила Анна Цветчих, отдых в лагере при спортшколе, включающий тренировки, на пользу её воспитанникам. Посещающие его в прошлом году оказались более подготовленными к соревнованиям, чем те, кто на каникулах ленился полноценно тренироваться. Ребята и сами ощущают это, поэтому желающие достичь вершин в спорте стараются отдыхать активно.

– С шести лет я хотела заниматься каким-нибудь единоборством, – признаётся Антонина Бабкина. – И два года назад меня записали на дзюдо. Я уже была чемпионом и призёром межрайонных соревнований. Мне нравится отдыхать в лагере при спортшколе, потому что

здесь больше подвижных соревнований и игр.

Волейболисткам Николая Землянкина отдых здесь, всей командой младшего состава, тоже понравился. Старшие спортсменки обучали их в это время профессиональному волейболу. Ксения Кулаковская рассказала, что её мама – волейболистка-любитель. А вот старший брат Кирилл – увлечённый спортсмен. Он участвовал не только в волейболе, но и в баскетболе, хоккее и шахматах, где был призёром и выступал за наш округ. Сама она мечтает стать профессиональной волейболисткой. Как и Яна Титенко, у неё в этом спорте неплохо показал себя старший брат Данил. Потенциал для роста, по мнению их тренера Николая Землянкина, у команды есть. Побеждали в этом году в зональных соревнованиях первенства Тюменской области.

По мнению взрослых, отдых для детей со спортом – хорошая альтернатива проведению досуга, и на пользу здоровью.

**Надежда ЧЕРЕПАНОВА
Фото Олеси ЗАЗУЛИНОЙ**

Приложение № 2 к административному регламенту

| № | | Администрация муниципального образования | | |
|--|---|---|--|---|
| 1. | Заявитель | Для физических лиц Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения | Для физических лиц Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, код подразделения) | Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
| | <input type="checkbox"/> физическое лицо (гражданин) | Для юридических лиц Полное наименование юридического лица | Для юридических лиц ОГРН | |
| | <input type="checkbox"/> юридическое лицо | | | |
| | <input type="checkbox"/> Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица) | | | |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка)) заключающуюся в _____ (указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) | | | | |
| Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: <input type="checkbox"/> посредством направления на указанный выше адрес электронной почты <input type="checkbox"/> почтовым отправлением на указанный выше адрес <input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ | | | | |
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя): | Дата: | | |
| | (Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ Г. | | |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата: | | |
| | (Подпись) (Инициалы, фамилия) | «__» _____ Г. | | |

ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
627300, Р.П. ГОЛЫШМАНОВО,
УЛ. САДОВАЯ, 86

ТЕЛЕФОНЫ:
РЕДАКТОР: 2-50-34;
БУХГАЛТЕРИЯ: 2-56-75;
ОБОЗРЕВАТЕЛИ: 2-56-69.

ГАЗЕТА ВЫПУСКАЕТСЯ ПРИ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
И МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РФ

ДИРЕКТОР, ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР В.А. УДИЛОВ

УЧРЕДИТЕЛЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ СВЯЗЯМ, КОММУНИКАЦИЯМ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АДРЕС: 625004, Г. ТЮМЕНЬ, УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 45.

ИЗДАТЕЛЬ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ГОЛЫШМАНОВСКИЙ ВЕСТНИК»
АДРЕС: 627300, Р.П. ГОЛЫШМАНОВО, УЛ. САДОВАЯ, 86

РЕКЛАМА И ОБЪЯВЛЕНИЯ
ПРИНИМАЮТСЯ С 8 ДО 16 ЧАСОВ.
ТЕЛЕФОН ДЛЯ СПРАВОК: 2-69-74.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ
РЕКЛАМНЫХ МАТЕРИАЛОВ
И ОБЪЯВЛЕНИЙ
НЕСУТ РЕКЛАМОДАТЕЛИ.

ГАЗЕТА ЗАРЕГИСТРИРОВАНА УПРАВЛЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ ПО ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-МАНСЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ –
ЮГРЕ И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

РЕДАКТОР О.Н. ТИТЕНКО

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ
ПИ №ТУ72-01400 ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2016 Г.
ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС: 54337

Газета отпечатана в Ишимской типографии. Адрес: 627750, г. Ишим, ул. Чкалова, 17.
Подпись в печать по графику в 11:00. Подписано в печать в 11:00. Распространяется по подписке. Цена 16 рублей 23 копейки.

Тираж: 2256 Заказ № 67