

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 742

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 1969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» на территории города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 28.12.2017 № 1969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» на территории города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.6.4. и пункте 1.7. слова <http://kotovsk.tmbreg.ru> заменить словами «<https://kotovske.ru/>»;

1.2. В разделе 2 наименование подраздела «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в следующей редакции:

«Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

1.3. В разделе 2 наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.4. Подпункт 2.14.1.9. изложить в следующей редакции:

«2.14.1.9. копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации)»;

1.5. Пункт 2.17. дополнить подпунктом 2.17.5. следующего содержания:

«2.17.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.6. В разделе 2 наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.7. В разделе 2 наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.8. В разделе 2 наименование подраздела «Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги»;

1.9. В разделе 2 наименование подраздела «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

1.10. Наименование раздела 3 «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 743

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2020 № 651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Утвердить изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2020 № 651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области», согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Изменения,

которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 30.07.2020 № 651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории города Котовска Тамбовской области»

1. В подпункте 1.3.3. и пункте 1.4. слова «<http://kotovsk.tmbreg.ru>» заменить словами «<https://vkotovske.ru/>».

2. Пункт 2.5. дополнить подпунктом 2.5.12. следующего содержания:

«2.5.12. Постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.».

3. Пункт 2.8. дополнить подпунктом 2.8.5. следующего содержания:

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

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 744

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города от 29.03.2017 № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с

привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации города от 29.03.2017 № 433 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.5.1. слово «отдела» заменить словом «комитета»;

1.2. В подпункте 1.5.4. и пункте 1.6. административного регламента слова <http://kotovsk.tmbreg.ru> заменить словами «<https://vkotovske.ru/>»;

1.3. Пункт 1.9. административного регламента дополнить подпунктом 1.9.2. следующего содержания:

«1.9.2. Многофункциональный центр:

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

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

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

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

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

1.4. В разделе 2 подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

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

1.5. В разделе 2 наименование подраздела «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.6. Пункт 2.15. дополнить подпунктом 2.15.5. следующего содержания:

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

1.7. В разделе 2 наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

1.8. В разделе 2 наименование подраздела «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

1.9. В разделе 2 наименование подраздела «Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги»;

1.10. В разделе 2 наименование подраздела «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

1.11. В разделе 2 наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

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

1.12. В разделе 2 наименование подраздела «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги»;

1.13. Наименование раздела 3 «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

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

1.14. Наименование раздела 5 «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021 г. Котовск № 746

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 25.11.2020 № 1025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 25.11.2020 № 1025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.4.3. и пункте 1.5. слова <http://kotovsk.tmbreg.ru> заменить словами «<https://vkotovske.ru/>»;

1.2. Пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.11. следующего содержания:

«2.7.11. Решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107 «Об установлении порядка оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области»;

1.3. Пункт 2.10. дополнить подпунктом 2.10.5. следующего содержания:

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

1.4. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, определяется Администрацией в соответствии с Порядком оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

07.07.2021

г. Котовск

№ 747

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 03.08.2020 № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 03.08.2020 № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.4.3. и пункте 1.5. слова <http://kotovsk.tmbreg.ru> заменить словами «<https://vkotovske.ru/>»;

1.2. Пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.12. следующего содержания:

«2.7.12. Решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107 «Об установлении порядка оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области»;

1.3. Пункт 2.10. дополнить подпунктом 2.10.5. следующего содержания:

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

1.4. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения, определяется Администрацией в соответствии с Порядком оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 107.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 748

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Д.Г. Галцынова.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города
от 07.07.2021 № 748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договоров простого товарищества, которым ранее было выдано соответствующее свидетельство (карта) (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

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

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

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

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

8(47541) 4-49-11 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: vkotovske.ru.

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

1.5. График работы Администрации:

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

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

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

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Многофункциональный центр:
адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

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

информация о графике работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятницу с 8.00 до 18.00,

суббота с 8.00 до 12.00,

технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день – воскресенье;

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

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

1.7.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392020, город Тамбов, улица Зои Космодемьянской, дом 12;

телефон для справок: 8(4752) 45-08-40;

информация о графике работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45.

Выходной день – суббота - воскресенье;

адрес электронной почты: i68200100@r68.nalog.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. переоформление свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее свидетельство);

2.3.2. переоформление карты маршрута регулярных перевозок (далее - карта);

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней со дня обращения с соответствующим заявлением Заявителя.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядок его заполнения»;

Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению № 1, 2 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

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

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

свидетельство, ранее выданное уполномоченным органом, и карта, ранее выданная уполномоченным органом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов,

обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.26.1. посредством направления через региональный портал;

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

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

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

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. принятие решения о переоформлении свидетельства, карт, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.32. настоящего административного регламента.

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

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

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

Заявление представляется заявителем в Администрацию, многофункциональный центр.

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

Заявление подписывается заявителем.

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

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

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

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

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

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

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

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

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

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Формирование и направление межведомственного запроса

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые

в соответствии с настоящим Административным регламентом находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов готовит и направляет письменный, либо в электронной форме, запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования частей 1-8 настоящего пункта настоящего Административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

Принятие решения о переоформлении свидетельства, карт, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.19. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 4.

3.21. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проекты:

- переоформленного свидетельства;
- переоформленной карты.

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

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

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

3.24. Результатом административной процедуры является переоформленное свидетельство, карта либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение исполнителем подписанного руководителем Администрации переоформленного свидетельства, карты, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Переоформленное свидетельство, карта, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

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

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

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

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления,

Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача переоформленного свидетельства, карты, уведомления о прекращении действия свидетельства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.32. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную

ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

в Администрацию города Котовска
Тамбовской области

Заявитель _____

(Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон- для физически; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон- для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

Прошу переоформить свидетельство об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в связи (нужное отметить знаком):

- с продлением срока его действия _____;
- с изменением маршрута регулярных перевозок _____;
- с реорганизацией юридического лица в форме преобразования _____;
- с изменением наименования юридического лица _____;
- с изменением адреса места нахождения юридического лица _____;
- с изменением места жительства индивидуального предпринимателя _____.

Данные ранее выданного свидетельства об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

1. наименование органа, выдавшего свидетельство _____;
2. дата выдачи свидетельства _____;
3. серия и номер свидетельства _____;

Представляю следующие сведения с учетом изменений:

полное наименование юридического лица _____;

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): _____;

адрес места нахождения юридического лица: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____;

ИНН _____;

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): _____;

маршрут регулярных перевозок _____;

Телефон _____;

e-mail (если имеется) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) _____.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии) _____ дата _____

Заместитель главы
администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

Заявитель _____

(Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон- я физически; наименование организации, ИНН, юридический адрес, контактный телефон- для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении карты маршрута регулярных перевозок

Прошу переоформить карту маршрута регулярных перевозок в связи (нужное отметить знаком):

- с продлением срока его действия _____;
- с изменением в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства _____;
- с реорганизацией юридического лица в форме преобразования _____;
- с изменением наименования юридического лица _____;

с изменением адреса места нахождения юридического лица _____;

с изменением места жительства индивидуального предпринимателя _____.

Данные ранее выданной карты муниципального маршрута регулярных перевозок:

1) наименование органа, выдавшего карту маршрута _____;

2) дата выдачи карты маршрута _____;

3) серия и номер карты маршрута _____;

Представляю следующие сведения с учетом изменений:

полное наименование юридического лица _____;

сокращенное наименование юридического лица (в случае, если имеется): _____;

адрес места нахождения юридического лица: _____;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (ОГРН) _____;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, кем и когда выдан), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию: _____;

ИНН _____;

данные документа о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (серия, номер, кем и когда выдан): _____;

Класс, характеристики транспортного средства (данные документа) _____;

Телефон _____;

e-mail (если имеется) _____.

Способ получения результата муниципальной услуги:

лично _____;

почтовым отправлением по адресу: _____;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) _____.

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии) _____ дата _____

Заместитель главы администрации города Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация

_____ (наименование муниципального образования)

Мною,

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

приняты от Ф.И.О. заявителя _____

тел: _____

следующие документы:

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

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

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации города

Д.Г. Галцынов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

Ф.И.О.(наименование) заявителя _____
адрес регистрации (юридический адрес) _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении пассажирских перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, карт маршрута регулярных перевозок» на территории города Котовска Тамбовской области

_____ (данные о заявителе: Ф.И.О. лица, наименование организации)

Примечание _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

МП

Заместитель главы администрации города

Д.Г. Галцынов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 749

О внесении изменения в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Котовске, утвержденное постановлением администрации города от 19.04.2018 № 472 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Котовске»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.02.2021 №38 «О внесении изменений в Целевую модель развития региональных систем дополнительного образования детей», утвержденную приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467», администрация города постановляет:

1. Внести в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Котовске, утвержденное постановлением администрации города от 19.04.2018 № 472 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Котовске», следующее изменение:

1.1. раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Порядок использования сертификатов дополнительного образования

4.1. При приёме за счёт бюджетных средств детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе в рамках системы персонифицированного финансирования, родители (законные представители) детей, дети, достигшие возраста 14-ти лет, предоставляют поставщикам образовательных услуг (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств) сведения о номере используемого ребёнком сертификата дополнительного образования.

4.2. Детские школы искусств реализуют дополнительные общеобразовательные программы без предоставления сертификатов дополнительного образования. Для организации персонифицированного учёта детей детские школы искусств, а также поставщики образовательных услуг при реализации дополнительных общеобразовательных программ на платной основе самостоятельно формируют базу сведений об учащихся и предоставляют персонализированные сведения об учащихся в уполномоченный орган с использованием информационной коммуникативной сети "Интернет".

4.3. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребёнком дополнительного образования по любой из реестров образовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ (за исключением программ, реализуемых детскими школами искусств).

4.4. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр общеразвивающих программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонифицированного финансирования.

4.5. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг

заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее - Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.6. Статус сертификата учета присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.13. настоящего Положения.

4.8. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета осуществляется при условии отсутствия списания денежных средств с сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в целях оплаты услуг дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования.

4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.7. настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией):

4.9.1. в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общий объем обеспечения действующих сертификатов дополнительного образования со статусом сертификата персонифицированного финансирования не достиг совокупного объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования.

4.9.1. по мере высвобождения зарезервированных для обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования средств, предусмотренных Программой персонифицированного финансирования в порядке общей очереди в зависимости от времени и даты направления уведомления на смену статуса сертификата.

4.10. В случае наличия фактов использования сертификата дополнительного образования в текущем финансовом году в качестве сертификата учета для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, освоение которых не предусмотрено пунктом 4.13 настоящего Положения, при переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования номинал сертификата персонифицированного финансирования устанавливается в размере номинала сертификата, уменьшенного пропорционально числу дней, оставшихся до завершения текущего финансового года с момента подачи уведомления об изменении статуса сертификата дополнительного образования, без учета периода отпусков в системе дополнительного образования.

4.11. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.8. настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом (уполномоченной организацией) в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр общеразвивающих программ.

4.12. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:

4.12.1. если по завершению 10-ти календарных дней после отклонения всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, с его использованием не было подано повторной заявки на прохождение обучения по программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при

одновременном отсутствии в текущем финансовом году заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров на обучение в рамках системы персонализированного финансирования;

4.12.2. при наступлении очередного финансового года, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры, действующие в очередном финансовом году.

4.13. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ

| Статус сертификата | Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ | | | Максимальное совокупное количество услуг, вне зависимости от реестра, получение которых допускается |
|--|--|--------------------------|---------------------------------|---|
| | Реестр предпрофессиональных программ | Реестр значимых программ | Реестр общеразвивающих программ | |
| Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет | | | | |
| Сертификат учета | 2 | 3 | 3 | 6 |
| Сертификат персонализированного финансирования | 2 | 2 | 0 | 4 |

4.14. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, общеразвивающих программ, поставщик образовательных услуг запрашивает в уполномоченном органе (уполномоченной организации) информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.13 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.

4.15. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.13 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение 2 рабочих дней информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию).

4.16. Поставщик образовательных услуг в течение 2 рабочих дней с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган (уполномоченную организацию) о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.

4.17. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется Правилами персонализированного финансирования и Программой персонализированного финансирования.

4.18. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и общеразвивающих программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.13 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.».

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

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

Первый заместитель
главы администрации города

Л.В.Хлусова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 751

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 29.04.2020 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области»

Администрация города постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области», утвержденный постановлением администрации города от 29.04.2020 № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области» следующие изменения:

1.1. Раздел 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области» (далее - муниципальная услуга), создания

необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Инициатором подготовки документации по планировке территории являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о подготовке документации по планировке территории (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке принимается самостоятельно.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.5.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области (далее — Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий;

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котовск Тамбовской области» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5.2. Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее – Портал), индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования по почте.

1.5.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания Администрации. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.4. На официальном сайте Администрации: <https://vkotovske.ru/> в сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения Администрации, адрес электронной почты и номера телефонов для справок, текст настоящего регламента с приложениями.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

1.5.6. Во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.7. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.5.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой города, или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.5.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

местоположение Администрации: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8;

телефон для справок: 8 (47541) 4-47-69 телефон специалистов; 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

приемные дни:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://vkotovske.ru/>;

электронная почта: post@g41.tambov.gov.ru.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, Тамбовская область, город Тамбов, улица Интернациональная, дом 55;

телефон для справок: 8 (475) 247-34-96;

приемные дни: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни;

1.7.2. МФЦ, расположенный по адресу: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Кирова, дом 5;

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

приемные дни:

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

1.8. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается:

1.8.1. в МФЦ по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Кирова, дом 5; контактный телефон: 8(47541) 4-80-20;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>;

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

приемные дни:

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

1.8.2. в Администрацию по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8; контактный телефон: 8 (47541) 4-47-69 телефон специалистов; 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

адрес электронной почты: post@g41.tambov.gov.ru;

адрес официального сайта: <https://vkotovske.ru/>;

приемные дни:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.8.3. в электронной форме через Портал по адресу: <https://uslugi.tambov.gov.ru/>.

1.9. Предварительная запись на прием.

1.9.1. Предварительная запись на прием осуществляется Администрацией для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления муниципальных услуг;

подачи заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

получения результатов предоставления муниципальных услуг.

1.9.2. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в Администрацию.

Контактный телефон для предварительной записи: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города.

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема.

Предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.9.3. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов Администрацией ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.»;

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о подготовке документации по планировке территории, в форме постановления Администрации;

решение об отказе в подготовке документации по планировке территории, в форме письменного уведомления на бланке Администрации.

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня

видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

Постановлением администрации города Котова от 14.02.2020 № 166 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления города Котова Тамбовской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах города Котова Тамбовской области» (далее – Порядок подготовки документации);

Генеральным планом городского округа – город Коток, утвержденным решением Котковского городского Совета народных депутатов от 25.12.2014 № 885 (далее – генеральный план);

Правилами землепользования и застройки городского округа – город Коток, утвержденными решением Котковского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 (далее – правила землепользования и застройки);

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

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

заявление о подготовке документации по планировке территории, составленное по форме, установленной Порядком подготовки документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

проект задания на разработку документации по планировке территории, составленного по форме и в порядке, установленными Порядком подготовки документации по планировке территории (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

доверенность (в случае, если за разрешением обратился представитель заявителя);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось юридическое лицо).

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210;

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

принятие решение о подготовке документации по планировке территории не входит в компетенцию Администрации;

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные заявителем, не соответствуют требованиям к форме и порядку заполнения, установленным Порядком подготовки документации по планировке территории (приведены в приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента);

у Администрации отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом заявитель в заявлении не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания на разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое Администрацией решение о подготовке документации по планировке территории;

несоответствие сведений, указанных в заявлении:

генеральному плану (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия);

границам зон с особыми условиями использования территорий.

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

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.25. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством Портала обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Администрацию и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, должностного лица МФЦ.

2.26. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее – запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.27. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС-1 и КС-2.

В случае, если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.28. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна

быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.29. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.30. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги предоставляется документ на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанный руководителем Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.31. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия представителя заявителя);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяется поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.32. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

2.33. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.»;

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ»;

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов Администрацией;

принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении о подготовке документации по планировке территории

осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

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

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении](#) № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию, в том числе в электронном виде, или через МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3.1. При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.3.2. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием их перечня и даты получения.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Портал.

Руководитель Администрации в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и комплекта документов назначает ответственного исполнителя Администрации.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае ответственный исполнитель Администрации в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 ФЗ № 210.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги заверяются подписью ответственного исполнителя Администрации с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к комплексу документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 7 календарных дней.

Рассмотрение заявления и документов Администрацией

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в Администрацию.

3.5.1. Ответственный исполнитель в течение 7 календарных дней осуществляет проверку поступившего заявления и документов на соответствие их требованиям к форме и порядку заполнения, установленным Порядком подготовки документации (приведены в приложениях 1 и 2 настоящего административного регламента), и требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и по результатам проверки подготавливает проект постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории (далее - проект уведомления об отказе). Подготовленный проект постановления о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе направляется руководителю Администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 8 календарных дней.

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Администрации проекта постановления о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе.

3.6.1. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе подписывается руководителем Администрации в течение 2 календарных дней.

3.6.2. Постановление о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе регистрируется в соответствии с делопроизводством Администрации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие постановления о подготовке документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе.

3.6.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о подготовке документации по планировке территории или подписание уведомления об отказе.

3.7.1. Один экземпляр постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 2 календарных дней с момента принятия (подписания).

3.7.2. получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

в Администрации;

в МФЦ.

3.7.3. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ или Администрацию за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

выдает документы заявителю под роспись в журнале.

3.7.4. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался их получать, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

3.7.5. Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения МФЦ от Администрации, специалист МФЦ направляет неостребованные документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

3.7.6. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе.

3.7.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 2 календарных дня.

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

В случае выявления заявителем в полученном постановлении о подготовке документации по планировке территории опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о подготовке документации по планировке территории и его реквизиты (номер и дата).

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о подготовке документации по планировке территории (далее – постановление о внесении изменений).

Постановление о внесении изменений в течение 1 рабочего дня подписывается руководителем Администрации, регистрируется согласно делопроизводства Администрации и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Котовск

№ 750

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области», утвержденную постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области»

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

1. Утвердить изменения, которые вносятся в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области», утвержденную постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области» согласно приложению.

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

Первый заместитель
главы администрации города

Л.В. Хлусова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области», утвержденную постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области»

1. Строку «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области», утвержденной постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3235 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства города Котовска Тамбовской области» (далее-Программа) изложить в следующей редакции:

| | |
|---|---|
| Объемы и источники финансирования Программы | <p>Общий объем финансирования муниципальной Программы –601 550,6 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2014 – 9 510,9 тыс. рублей; 2015 – 24 358,6 тыс. рублей; 2016 – 30 635,8 тыс. рублей; 2017 – 68 324,2 тыс. рублей; 2018 – 60 627,4 тыс. рублей; 2019 – 99 273,2 тыс. рублей; 2020 – 31 697,2 тыс. рублей; 2021 – 139 793,6 тыс. рублей; 2022 - 21 136,1 тыс. рублей; 2023 - 115 235,7 тыс. рублей; 2024 - 957,9 тыс. рублей;</p> |
| | <p>источники финансирования:</p> <p>средства областного дорожного фонда- 283 568,2 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2014 – 8 688,6 тыс. рублей; 2015 – 11 329,7 тыс. рублей; 2016 - 25 058,8 тыс. рублей; 2017 – 59 263,9 тыс. рублей; 2018 – 54 920,0 тыс. рублей; 2019 – 27 817,7 тыс. рублей; 2020 - 26 535,5 тыс. рублей; 2021- 28 165,2 тыс. рублей; 2022- 20 000,0 тыс. рублей; 2023- 21 788,8 тыс. рублей; 2024- 0,0 тыс. рублей;</p> |
| | <p>средства федерального бюджета - 276 699,3 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2014 – 0,0 тыс. рублей; 2015 – 10 000,0 тыс. рублей; 2016 - 0,0 тыс. рублей; 2017 - 0,0 тыс. рублей; 2018 - 0,0 тыс. рублей; 2019 - 65 653,6 тыс. рублей; 2020 - 0,0 тыс. рублей; 2021- 108 780,2 тыс. рублей; 2022- 0,0 тыс. рублей; 2023- 92 265,5 тыс. рублей; 2024- 0,0 тыс. рублей;</p> |
| | <p>средства бюджета области –18 190,8 тыс. рублей,</p> |

| |
|---|
| <p>в том числе по годам:</p> <p>2014 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2015 – 1051,2 тыс. рублей;</p> <p>2016 – 1712,7 тыс. рублей;</p> <p>2017 – 6 665,0 тыс. рублей;</p> <p>2018 – 2 569,1 тыс. рублей;</p> <p>2019 – 2 637,2 тыс. рублей;</p> <p>2020 – 2 667,5 тыс. рублей;</p> <p>2021- 888,1 тыс. рублей</p> <p>2022- 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2023- 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2024- 0,0 тыс. рублей;</p> <p>средства бюджета города (средства дорожного фонда) -</p> <p>15 904,5 тыс. рублей:</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2014 – 822,3 тыс. рублей;</p> <p>2015 – 926,5 тыс. рублей;</p> <p>2016 – 2 517,6 тыс. рублей.</p> <p>Из них:</p> <p>2 515,4 тыс. рублей-</p> <p>средства дорожного фонда;</p> <p>2,2 тыс. рублей - средства бюджета города на формирование дорожного фонда;</p> <p>2017 – 1 294,2 тыс. рублей;</p> <p>2018 – 2 037,2 тыс. рублей;</p> <p>2019 – 2 034,4 тыс. рублей;</p> <p>2020 – 1 400,8 тыс. рублей;</p> <p>2021 – 1 596,1 тыс. рублей;</p> <p>2022 – 1 136,1 тыс. рублей;</p> <p>2023 – 1 181,4 тыс. рублей;</p> <p>2024 – 957,9 тыс. рублей;</p> <p>средства бюджета города – 356,7 тыс. рублей,</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2014 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2015 – 210,2 тыс. рублей;</p> <p>2016 – 31,6 тыс. рублей;</p> <p>2017 – 36,8 тыс. рублей;</p> <p>2018 – 36,8 тыс. рублей;</p> <p>2019 – 37,7 тыс. рублей;</p> <p>2020 – 2,7 тыс. рублей;</p> <p>2021 – 0,9 тыс. рублей;</p> <p>2022 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2023 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2024 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>внебюджетные источники 6 831,1 –тыс. рублей,</p> <p>в том числе по годам:</p> <p>2014 – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2015 – 841,0 тыс. рублей;</p> <p>2016 – 1315,1 тыс. рублей;</p> <p>2017 – 1064,3 тыс. рублей;</p> <p>2018 – 1064,3 тыс. рублей;</p> <p>2019 – 1 092,6 тыс. рублей;</p> <p>2020 – 1 090,7 тыс. рублей</p> <p>2021 – 363,1 тыс. рублей;</p> <p>2022 – 0,0 тыс. рублей;</p> |
|---|

| | |
|--------|------------------|
| 2023 – | 0,0 тыс. рублей; |
| 2024 – | 0,0 тыс. рублей; |

2. В разделе 6 «Обоснование объёма финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Программы цифры «330 047,1» заменить цифрами «601 550,6», цифры «75 653,6» заменить цифрами «276 699,3», «цифры «231 805,0 » заменить цифрами «283 568,2», цифры «15 400,8» заменить цифрами «15 904,5»;

3. В приложении № 2 «Перечень мероприятий программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства» к Программе строки 1.1.1., 1.2., 1.2.1-1.2.2, «ВСЕГО по программе» изложить в новой редакции:

| | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|-------|-------------|----------|-----------|----------|---------|-----|
| 1.1.1. | Ремонт, реконструкция автомобильных дорог местного значения, дворовых территорий и подъездов к ним, софинансирование выполненных работ | Комитет ЖКХ А и Г администрации города | протяженность отремонтированных автомобильных дорог км | 2014 | 0,3 | 9 197,4 | 0,0 | 8 688,6 | 508,8 | 0,0 |
| | | | | 2015 | 0,9 | 12 056,2 | 0,0 | 11 329,7 | 726,5 | 0,0 |
| | | | | 2016 | 0,3 | 24 309,4 | 0,0 | 23 218,8 | 1 090,6 | 0,0 |
| | | | | 2017 | 0,2 | 60 388,1 | 0,0 | 59 263,9 | 1 124,2 | 0,0 |
| | | | | 2018 | 1,721 | 56 164,7 | 0,0 | 54 920,0 | 1 244,7 | 0,0 |
| | | | | 2019 | 0,5 | 21 292,4 | 0,0 | 20 000,0 | 1 292,4 | 0,0 |
| | | | | 2020 | 0,7 | 27 936,3 | 0,0 | 26 535,5 | 1 400,8 | 0,0 |
| | | | | 2021 | 0 | 21 479,0 | 0,0 | 20 000,0 | 1 479,0 | 0,0 |
| | | | | 2022 | 0 | 21 136,1 | 0,0 | 20 000,0 | 1 136,1 | 0,0 |
| | | | | 2023 | 0 | 21 087,3 | 0,0 | 20 000,0 | 1 087,3 | 0,0 |
| | | | | 2024 | 0 | 957,9 | 0,0 | 0,0 | 957,9 | 0,0 |
| Всего - | | | | 4,621 | 276 004,793 | 0,0 | 263 956,5 | 12 048,3 | 0,0 | |

1.2. Федеральный региональный проект "Жилье"

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|---|---|----------------|------------|--|---|---|---------------|-------------|-----------|-------------|-----------|----------|--------|
| 1.2 | Федеральный региональный проект "Жилье" | Комитет ЖКХ, А и Г администрации города | Ввод жилья в рамках программы стимулирования развития жилищного строительства | кв.. метров | 2019 | 8500 | 74 213,240 | 65 653,6 | 7 817,710 | 741,93 | | | | | |
| | | | | | 2020 | | 0,000 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| | | | | | 2021 | 14 500 | 117 062,283 | 108 780,2 | 8 165,22 | 117,06 | | | | | |
| | | | | | 2022 | | 0,000 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| | | | | | 2023 | | 94 148,429 | 92 265,460 | 1 788,82 | 94,15 | | | | | |
| | | | | | 2024 | | 0,000 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| | | | | | Всего | | | | 23 000 | 285 423,951 | 266 699,3 | 17 771,75 | 953,14 | | |
| | | | | | 1.2 .1. | Стимулирование программы развития жилищного строительства субъектов Российской Федерации | Комитет ЖКХ, А и Г администрации города | Ввод жилья в рамках программы стимулирования развития жилищного строительства | кв. метров | 2019 | 8500 | 72 146,810 | 65 653,6 | 5 771,74 | 721,47 |
| | | | | | | | | | | 2020 | | 0,000 | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | | | | 2021 | 14 500 | 111 000,235 | 108 780,2 | 2 109,00 | 111,00 |
| | | | | | | | | | | 2022 | | 0,000 | 0,0 | 0,00 | 0,00 |
| 2023 | | 94 148,429 | 92 265,460 | 1 788,82 | | | | | | 94,15 | | | | | |

6. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства» за счет всех источников финансирования» к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

7. Дополнить Программу Приложением № 5 «Перечень объектов ремонта, реконструкции автомобильных дорог местного значения в рамках реализации муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие транспортной системы и дорожного хозяйства» согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Первый заместитель главы
администрации города

Л.В. Хлусова

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

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

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

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

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

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

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

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

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать
осуществляются в редакции
бюллетеня

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