

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Котовск

№ \_\_\_\_\_

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» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел 1 административного регламента 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 Кото夫ска 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, руководителем 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](mailto: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](mailto: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 административного регламента 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 Котовска от 14.02.2020 № 166 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в границах города Котовска Тамбовской области» (далее – Порядок подготовки документации);

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

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

Постановлением администрации города от 16.05.2018 № 617 «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 следующих 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 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 уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. 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 КС1 и КС2.

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 административного регламента 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 представлении 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.

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 организации, 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 комплекту 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. 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.

3.5.2. 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.

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

3.5.4. 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 невостребованные 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 главой города, 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 возложить на первого заместителя главы администрации города Л.В. Хлусову.

Глава города

А.М. Плахотников