

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№10 от 30.05.2019

Лето – прекрасное время, прелесть которого запомнилось всем нам еще с детства. Это, конечно же, каникулы. А каникулы означают свободу. Можно делать все что угодно – читать книги, смотреть телевизор, играть с друзьями на улице, кататься на велосипеде, отдыхать в лагере и **КУПАТЬСЯ!**

Почти в каждом городе, селе есть речка или озеро. Но как показывает статистика, приятное общение с друзьями на воде иногда заканчивается печально.

Вода – опасная стихия, поведение с которой требует соблюдения правил безопасности

И задача взрослых обучить ребенка осторожному обращению с водой, не допускать несчастного случая на воде.

Годы	Утонуло детей (до 16 лет)		Спасено детей
	В Российской Федерации	В Тамбовской области	
2001	1224	7	6
2002	1216	7	2
2003	1140	14	4
2004	995	11	7

СОВЕТЫ РОДИТЕЛЯМ

- Будьте бдительны на пляже, не оставляйте малыша одного на берегу.
- Не разрешайте ребенку забегать, прыгать резко в воду. Лучше заходить в воду постепенно.
- Не позволяйте ребенку шалить на воде, играть в игры, которые могут закончиться печально.
- Не разрешайте детям плавать, нырять в воду в водоемах, которые не приспособлены для купания.
- Не разрешайте ребенку заплывать за оградительные знаки.
- Отпуская плавать ребенка одного, не полагайтесь на то, что надели на него круг, жилет или нарукавники.
- Если ребенок знакомится с водой впервые, то не заставляйте его сразу заходить глубоко и сразу учиться плыть.

СОБЛЮДЕНИЕ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ В МОЛОДЕЖНЫХ ЛАГЕРЯХ ОТДЫХА

Перед каждой сменой, при проведении водных экскурсий и походов систематически проводить разъяснительную работу по правилам поведения на воде и соблюдения мер безопасности.

▶ Должностным лицам молодежного лагеря не допускать детей к водоемам без присмотра.

▶ Купание необходимо проводить организованно, в присутствии инструктора по плаванию и медработника.

▶ В местах специально оборудованных для купания детей, должны быть спасательные средства.



**Телефоны
экстренного
реагирования**

**ОГУ ТОПСЦ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР**

- ▶ Катание на лодках производится под руководством инструкторов

имеющих удостоверение на право управления маломерными судами. ▶ Во время купания и катания на плавсредствах, должен дежурить спасательный пост в составе 3-х человек, обученных приемам спасения и пользования спасательными средствами. ▶ Перед отбоем выделять патруль для обхода берегов водоемов в зоне расположения лагеря.	Единая служба спасения - 01 Полиция - 02 Скорая помощь - 03 МУ «АСС» (аварийно-спасательная служба г. Тамбова - 72-25-25 Спасательная станция г. Мичуринска - 5-16-22 Спасательная станция г. Моршанска - 3-36-89 Спасательная станция г. Уварово - 2-08-65	БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ НА ВОДЕ  ПАМЯТКА ЖИТЕЛЮ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Тамбов
---	--	---

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2019 с. Зелёное № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

В соответствии со статьями 41-43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-3 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», статьей 25 Правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденных решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 08.07.2014 № 48 (в ред. от 30.12.2016 № 149), Порядком подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденном постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 24.12.2018 № 102, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение
Утверждён
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 27.05.2019 № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района 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 Зелёновского сельсовета Сосновского района 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.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. 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).

1.2.2. 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.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в здании администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее — Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района в сети Интернет размещается следующая информация:

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

1.4.5. 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.

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

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

1.4.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой сельсовета 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.

1.4.9. 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, глава сельсовета), предоставляющего муниципальную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

1.5.1. Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 66.

1.5.2. Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 66.

Телефон: 8 (47532) 69-0-24 .

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

1.5.3. График работы Администрации:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.5.4. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.6.1. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 393950 г. Моршанск, Тамбовская область, ул. Ленина, 69,

телефон: 8(47533)4-41-66,

адрес электронной почты: www.nalog.ru

График (режим) работы с заявителями:

понедельник - среда: 09:00-18:00

вторник - четверг: 09:00-20:00

пятница: 09:00 – 16:45

вторая и четвертая суббота каждого месяца с 10:00 – 15:00 без перерыва на обед

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни, первая и третья суббота каждого месяца.

1.6.2. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул.Котовского, д. 5,

телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов

суббота с 8-30 до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: <http://mfc32.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru.

1.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается:

1.7.1. в МФЦ по адресу:

393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5,

контактный телефон: (47532) 26-2-14;

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов

вторник - с 8-30 до 20-00 часов

среда с 8-30 до 17-30 часов

четверг с 8-30 до 17-30 часов

пятница с 8-30 до 17-30 часов

перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов

суббота с 8-30 до 16-30 без перерыва

выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: <http://mfc32.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru.

1.7.2. в Администрацию по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 66.

Телефон: 8 (47532) 69-0-24.

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

приемные дни:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

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

1.8. Предварительная запись на прием.

1.8.1. 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.

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

Контактный телефон для предварительной записи: 8 (47532) 69-0-24.

При предварительной записи заявителю назначается дата и время приема.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

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.

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.

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.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- оставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление 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»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 24.12.2018 № 102 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разработка которой осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и принятия решения об утверждении документации по планировке территории, в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 27.03.2014 № 36 «Об утверждении Генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 08.07.2014 № 48 «Об утверждении правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» (в ред. от 30.12.2016 № 149, с измен. от 25.11.2017 № 194);

- Устав Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области Российской Федерации;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 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.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, 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:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Перечень оснований 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:

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

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

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

г) границам зон с особыми условиями использования территорий.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе для инвалидов:

2.15.1. на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.15.2. доступ автотранспорта к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.15.3. входы в здание Администрации должны быть оборудованы средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.4. входы в здание Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об органе:

- наименование;
- почтовый адрес;
- режим работы;

2.15.5. вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями;

2.15.6. прием следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.15.7. места для приема посетителей включают места для ожидания, информирования и приема;

2.15.8. у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.);

2.15.9. помещения Администрации должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

2.15.10. в местах, где осуществляется прием и выдача документов:

- должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования:

2.16.1. места для информирования оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

2.16.2. 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;

2.16.3. в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней.

2.17. Требования к местам ожидания:

2.17.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для подающих заявление, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.17.2. места ожидания оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

2.17.3. места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Требования к местам приема:

2.18.1. количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

- окна (кабинеты) приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.18.2. рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.18.3. специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

2.18.4. место для приема снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов;

2.18.5. в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается;

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальные услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

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

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

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

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

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ:

2.20.1. 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, должного лица МФЦ.

2.20.2. 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.

2.20.3. 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.

2.20.4. 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.

2.20.5. 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.

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

2.20.7. 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.

2.20.8. 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 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.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- 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.

3.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

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

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.4.1. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

3.4.2. 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.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления и документов Администрацией.

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

3.5.2. Глава сельсовета 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.

3.5.3. 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 по планировке территории (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 главе сельсовета.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе сельсовета проекта постановления о подготовке документации по планировке территории или проекта уведомления об отказе.

3.6.2. Проект постановления о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе подписывается главой сельсовета в течение 2 календарных дней.

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

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

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

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.7.2. 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).

3.7.3. получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:

- в Администрации;
- в МФЦ.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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 не востребуемые документы в Администрацию с одновременным информированием заявителя о том, что

документы направлены в Администрацию и доступны для получения в Администрации.

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

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

3.8. 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 сельсовета (*главой администрации поссовета*), 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами Администрации, соответствующие обязанности которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями, при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения главы сельсовета, Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

нормативными правовыми актами 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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

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

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы сельсовета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, 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 -

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об

административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории в границах
Зелёновского сельсовета Сосновского района
Тамбовской области»

Форма

Главе сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

(ФИО, паспортные данные,
адрес по прописке — для физических лиц;
наименование, ИНН, ОГРЮЛ, юр. адрес,
почтовый адрес, телефон – для юр.лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке документации по планировке
территории

Прошу разрешить подготовку документации по
планировке территории

_____;

(указать вид разрабатываемой документации по
планировке территории)
в отношении элемента планировочной структуры,
территориальной зоны, функциональной
зоны: _____

_____ указать вид и наименование элемента
планировочной структуры, территориальной

_____ или функциональной зоны, в отношении которой
планируется подготовка документации по планировке
территории в целях размещения:

_____ (указать цель подготовки документации по
планировке территории,

_____);

перечень объектов капитального строительства,
планируемых к размещению и их основные
характеристики:

источник финансирования работ: _____;
(собственные средства инициатора или финансовые
средства муниципального образования)
реквизиты акта, которым утверждены документы
территориального планирования, предусматривающие
размещение объекта местного значения

_____ (в случае если планируется подготовка документации по
планировке территории в отношении объекта местного
значения)

Необходимость выполнения инженерных изысканий
отсутствует в связи с

_____ (указывается в случае отсутствия проекта задания на
выполнение инженерных изысканий)

_____ (подпись) _____ (дата) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории в границах
Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области»

Форма

УТВЕРЖДЕНО

_____ (вид документа и наименование органа,
уполномоченного

_____ на принятие решения об утверждении документации

_____ по планировке территории)

_____ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(дата и номер документа о принятии решения о
подготовке документации по планировке
территории)

ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке
территории

_____ (наименование элемента планировочной структуры,
территориальной или функциональной зоны, в

отношении которого планируется разработка документации по планировке территории и объектов капитального строительства, планируемых к размещению)

планируется разработка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается наименование улиц в границах которых планируется разработка документации по планировке территории и другие адресные ориентиры позволяющие идентифицировать элемент планировочной структуры, территориальную или функциональную зону.

Наименование позиции	Содержание
1	2
Вид разрабатываемой документации по планировке территории «1»	«6» В позиции «Иные сведения необходимые для подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается основные требования к количеству, форме и формату предоставляемых материалов с учетом следующих сведений:
Информация об инициаторе «2»	графические материалы, входящие в состав документации по планировке территории, разрабатываемых в масштабе от 1:500 до 1:2000;
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории «3»	штампы чертежей документации по планировке территории должны указывать на вид разрабатываемой документации: ППТ (для проекта планировки территории), ПМТ (для проекта межевания территории), а также № листа;
Состав документации по планировке территории «4»	графическая часть материалов и результатов инженерно-геодезических изысканий должна содержать штамп(ы) организации выполнившей топоъемку, в также год выполнения таких изысканий;
Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого планируется разработка документации по планировке территории «5»	на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления «Юг-Север»;
Иные сведения, необходимые для подготовки документации по планировке территории «6»	текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4;

Порядок заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории

«1» В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- проект планировки территории;
- проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;
- проект межевания территории в виде отдельного документа.

«2» В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

- полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;
- фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

«3» В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается источники финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

«4» В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

«5» В позиции «Адресные ориентиры элемента планировочной структуры в отношении которого

на графических материалах документации по планировке территории должны показываться направления «Юг-Север»;

текстовые материалы на бумажных носителях предоставляются в брошюрованном виде на листах формата А4;

графические материалы на бумажных носителях предоставляются в формате кратном от А2 до нестандартного формата листа;

электронные версии текстовых и графических материалов документации предоставляются на DVD или CD дисках;

текстовые и графические материалы должны быть представлены в текстовом формате PDF;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории, предоставляются в формате mid/mif, XML;

текстовые и графические материалы документации по планировке территории на бумажном носителе в 2-х экземплярах;

листы всех экземпляров документации по планировке территории должны быть пронумерованы, сброшюрованы;

информация об описании местоположения границ территории, в отношении которой разработан проект межевания, а также описания местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории предоставляется в электронном формате, обеспечивающим внесение сведений в ГКН (mid/mif, XML) в 1 экземпляр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»

Форма

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной
услуги

1. Наименование заявителя _____
2. Дата получения документов _____
3. Порядковый номер записи в журнале регистрации
заявлений _____
4. Количество и наименование предоставляемых
документов:

Наименование документа	Количество	Отметка о получении	Наименование документа	Количество	Отметка о получении

5. Дата выдачи результата предоставления
муниципальной услуги _____

подпись специалиста,
принявшего документы

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
предоставления муниципальной услуги
«принятие решения о подготовке документации
по планировке территории в границах
Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области»

Блок-схема процедур предоставления
муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2019

с. Зелёное

№ 29

Об утверждении Административного регламента Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области» администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Зелёновского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации сельсовета
от 27.05.2019 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта
капитального строительства или об отказе в
предоставлении такого разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в принятии такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации

Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является гражданин или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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 государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

руководитель органа предоставления муниципальной услуги – глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

комиссия – комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, созданная в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и обеспечивающая реализацию Правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в пределах установленных полномочий и принимающая участие в обеспечении предоставления услуги;

специалист – специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов;

исполнитель – специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом предоставления муниципальной услуги в организацию, участвующую в предоставлении

муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

График (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница — с 08-30 часов до 16-30 часов;

перерыв — с 12-30 часов до 13-30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

- с использованием средств телефонной связи: телефон (47532) 69-0-24, электронного информирования: электронная почта: ss14@r32.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее – Портал), на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета по адресу: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8а, телефон для справок: 8(47532)2-72-87, 8-800-100-34-34 , 8(47532)2-44-87 адрес электронной почты: torp20@list.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 9.00 – 15.00 ч.,

вторник: 11.00 – 19.00 ч.,

среда – не приёмный день,

четверг - пятница: 9.00 - 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 44; телефон для справок: 8-800-100-34-34, (47532)264-68, адрес электронной почты: fgu6818@u68.rosreestr.ru, официальный сайт: firs-tambov@tmb.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, пятница, суббота: 8.00-16.00,

вторник: 10.00 – 19.00,

среда, четверг: 8.00 – 17.00;

выходные дни: воскресенье.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – МРИ ФНС №7 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 44-9-83, (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_7/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00 – 18.00; вторник, четверг: 09.00 – 20.00; пятница: 09.00 – 16.45; без перерыва.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей органа предоставления муниципальной услуги;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей органа предоставления муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист осуществляет прием и консультирование заявителей в здании администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в органе

предоставления муниципальной услуги в помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Управление Росреестра по Тамбовской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области и ИФНС России №7 по Тамбовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и 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;

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги без учета публичных слушаний составляет 31 календарный день со дня подачи документов. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний – 61 день.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Постановление администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области" (с изменениями и дополнениями);

Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 08.07.2014 №48 «Об утверждении правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» (в ред. от 30.12.2016 № 149, с измен. от 25.11.2017 № 194);

Устав Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

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

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

учредительные документы юридического лица;

правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если право не зарегистрировано.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРП запрашивается органом предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Тамбовской области в случае, если право зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый план территории, кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый паспорт объекта запрашиваются органом предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия в филиале ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации юридического лица запрашиваются уполномоченным органом в ИФНС России по Тамбовской области.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представлять документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не установлены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований

о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями. При этом предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, или в отношении такой постройки не допускается до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание органа предоставления муниципальной услуги размещено с соблюдением условий пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы органа предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной форме и в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги.

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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются

места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Лицами, осуществляющими выполнение административной процедуры, являются специалист, руководитель, исполнитель, комиссия, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги в рамках полномочий, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность или максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. Сроки выполнения административной процедуры исчисляются в календарных днях.

3.2.2. В день обращения заявителя специалист принимает заявление, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений.

Датой приема документов является дата их получения специалистом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия

представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления – 5 мин.

При отсутствии замечаний специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 5 минут.

3.2.4. Специалист формирует пакет документов, указанных в расписке, готовит к нему контрольную карточку с указанием в ней следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес;
- исполнитель в лице руководителя органа предоставления муниципальной услуги;
- контролер;
- срок исполнения;
- подпись специалиста и дата принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 мин.

3.2.5. Специалист осуществляет регистрацию документов и направляет в комиссию в течение 1 дня.

3.2.6. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, комиссия в течение 1 дня с момента регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 пять 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.

3.2.7. Комиссия обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Срок выполнения действия – 3 дня.

3.2.8. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области. Максимальный срок проведения публичных слушаний - 1 месяц.

3.2.9. Комиссия осуществляет подготовку и направление заключения о результатах публичных слушаний для публикации в газете «Зелёновский вестник» и на официальном Интернет-сайте Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Срок выполнения действия – 14 дней с момента проведения публичных слушаний.

3.2.10. На основании решения, принятого по итогам публичных слушаний, протокола и итогового документа публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.11. После подготовки рекомендации исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который подписывается главой Зелёновского сельсовета. Срок выполнения действия - 1 день.

Утвержденное постановление регистрируется в установленном порядке в течение 1 дня.

3.2.12. Специалист выдает копию постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области заявителю в течение 1 дня.

3.2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.14. Постановление администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области подлежит опубликованию в газете «Зелёновский вестник» и на

официальном Интернет-сайте Зелёновского сельсовета в течение семи дней с даты его принятия.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административных действий определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем главой Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
или муниципального служащего**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;

- 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 подпунктом 4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16, телефон (47532) 69-0-24;
- направлена в электронном виде – на официальном Интернет-сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области или на электронную почту: ss14@r32.tambov.gov.ru;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16, телефон (47532) 69-0-24.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОГРНИП)

(почтовый индекс и адрес проживания,

места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужно подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства

2.1. Кадастровый номер _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования застройки Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить: почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать _____ в уполномоченной организации _____ (указать способ получения)

Подпись заявителя _____

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
(Ф.И.О. представителя)
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

следующие документы:

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял _____
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал _____
(Ф.И.О., заявителя (представителя) (подпись)

(дата выдачи расписки)
Дата выдачи итоговых документов _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»



Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

РЕШЕНИЕ

29 мая 2019 года с. Зелёное № 52

**Об установлении порядка оплаты
заинтересованными лицами расходов, связанных с
организацией и проведением публичных слушаний
по отдельным вопросам градостроительной
деятельности на территории Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области**

В соответствии с частью 10 статьи 39 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденного решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 33, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Установить, что в соответствии с настоящим решением расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проектам постановлений администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - публичные слушания) несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений (далее - заинтересованные лица).

2. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний (далее - размер оплаты расходов), определяется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в соответствии с принципом обеспечения доступности муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешения), исходя из фактически понесенных затрат и оценки издержек органа местного самоуправления на проведение публичных слушаний, по следующей формуле:

$$P = P_{\text{сообщ}} + P_{\text{опубл}} + P_{\text{экс}} + P_{\text{ар}}, \text{ где}$$

P – размер оплаты расходов;

$P_{\text{сообщ}}$ - расходы на направление сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому

запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

$P_{\text{опубл}}$ - расходы на официальное опубликование, распространение на информационных стендах оповещения о начале публичных слушаний, официальное опубликование проекта постановления администрации Зелёновского сельсовета, выносимого на публичные слушания, заключения о результатах публичных слушаний;

$P_{\text{экс}}$ - расходы на проведение экспозиции по проекту постановления администрации Зелёновского сельсовета, выносимому на публичные слушания;

$P_{\text{ар}}$ - расходы на оплату аренды помещений для проведения публичных слушаний.

$P_{\text{сообщ}}$ определяется по формуле:

$$P_{\text{сообщ}} = p1 \times \text{ПР}_{\text{кол}}, \text{ где}$$

$p1$ - расходы на направление одного сообщения о проведении публичных слушаний (включая расходы на почтовые услуги, приобретение канцелярских товаров, и расходных материалов для оргтехники);

$\text{ПР}_{\text{кол}}$ - количество правообладателей, которым направляется сообщение о проведении публичных слушаний.

3. Размер оплаты расходов снижается на 20% для следующих категорий граждан:

- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- участники ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды;
- многодетные и малообеспеченные семьи.

4. Размер оплаты расходов, определяемый в соответствии с настоящим решением, не включает затраты заинтересованных лиц на проведение экспертиз и иных мероприятий в целях обоснования необходимости предоставления разрешения. Указанные затраты заинтересованные лица несут самостоятельно.

5. Размер оплаты расходов устанавливается в постановлении о назначении публичных слушаний.

6. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляется заинтересованным лицом до опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

7. В случае, если оплата расходов не будет произведена заинтересованным лицом в установленный срок, администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области вправе взыскать сумму расходов в судебном порядке.

8. Суммы, поступившие в качестве оплаты расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний, зачисляются в доход бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района.

9. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Шестой созыв – восьмое заседание

РЕШЕНИЕ

29 мая 2019

с. Зелёное

№ 53

О внесении изменений в «Нормы и Правила благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета», утвержденные решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 г. №143 (в редакции решения от 19.12.2018 № 29)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 25.02.2017 № 86-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», заключением по результатам публичных слушаний по проекту решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов «О внесении изменений в Нормы и Правила благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета, утвержденные решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 № 143, заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов, Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Нормы и Правила благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета, утвержденные решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2012 № 143 (в редакции решения от 19.12.2018 № 29), следующие изменения:

1) Пункт 8.6.12 изложить в следующей редакции:

«8.6.12. Вырубка деревьев на территории Зелёновского сельсовета производится без предоставления порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

Учет, содержание, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности Зелёновского сельсовета, и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, производится в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), заключаемыми администрацией Зелёновского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Содержание, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, производится собственниками таких земельных участков самостоятельно с учетом требований федерального законодательства, предъявляемых к проведению работ в охранных зонах инженерных коммуникаций.»

2) Пункт 8.10 изложить в следующей редакции:

«8.10. Содержание животных на территории Зелёновского сельсовета.

«8.10.1. При содержании домашних животных их владельцам необходимо соблюдать общие требования к содержанию животных, а также права и законные интересы лиц, проживающих в многоквартирном доме, в помещениях которого содержатся домашние животные, а также на территории Зелёновского сельсовета. Владельцы животных обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.12.2018 N 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

8.10.2. Не допускается содержание домашних животных в местах общего пользования многоквартирных жилых домов.

Не допускается нахождение собак во дворах многоквартирных жилых домов, на улицах, а также иных территориях общего пользования без сопровождающего лица.

8.10.3. Выгул домашних животных должен осуществляться при условии обязательного обеспечения безопасности граждан, животных, сохранности имущества физических лиц и юридических лиц.

8.10.4. При выгуле домашнего животного необходимо соблюдать следующие требования:

1) исключать возможность свободного, неконтролируемого передвижения животного при пересечении проезжей части автомобильной дороги, в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов, во дворах таких домов, на детских и спортивных площадках;

2) обеспечивать уборку продуктов жизнедеятельности животного в местах и на территориях общего пользования;

3) не допускать выгул животного вне мест, разрешенных постановлением администрации Зелёновского сельсовета для выгула животных.

8.10.5. Выгул потенциально опасных собак осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 27.12.2018 N 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.10.6. На территории Зелёновского сельсовета осуществляется отлов собак и кошек, независимо от породы и назначения (в том числе и имеющие ошейник с номерным знаком), находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица (далее - бродячие животные).

Отлов бродячих животных осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией Зелёновского сельсовета в пределах средств, предусмотренных в бюджете Зелёновского сельсовета на эти цели.

8.10.7. Передвижение сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования без сопровождающих лиц запрещено.

Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на специально отведенных администрацией Зелёновского сельсовета местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.».

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова



Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов Сосновского района Тамбовской области

Тираж: 88 экз.

Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д.16

Фамилия, инициалы редактора: Щербакова Надежда Павловна

Распространяется бесплатно