

ЗЕЛЁНОВСКИЙ ВЕСТНИК

№16 от 31.07.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019

с. Зелёное

№ 49

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета на 2014 – 2024 годы», утвержденную постановлением от 17.06.2014 г. № 92 (в ред. постановления от 08.10.2018 № 47, с изменениями от 09.11.2018 № 69, от 03.12.2018 № 79, от 17.12.2018 № 95, от 01.04.2019 № 19, от 19.06.2019 № 33)

В соответствии с постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.11.2013 года № 62 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Зелёновского сельсовета, их формирования и реализации», администрация сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в муниципальную программу Зелёновского сельсовета «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Зелёновского сельсовета на 2014 – 2024годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением от 17.06.2014 г. № 92 (в ред. постановления от 08.10.2018 № 47, с изменениями от 09.11.2018 № 69, от 03.12.2018 № 79, от 17.12.2018 № 95, от 01.04.2019 № 19, от 19.06.2019 № 33), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы в строке «Объем и источники финансирования программы»:
в абзаце первом цифру «1663,7» заменить цифрой «1835,3»;

в абзаце пятом

цифру «0,0» **заменить цифрой «171,6»;**

в строке «2019 год» цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

1.2. В разделе 5 муниципальной программы

в абзаце первом цифру «1663,7» заменить цифрой «1835,3»;

в абзаце четвертом цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

1.3. В Приложении №1 к муниципальной программе

в столбцах 4 и 5 строки «2019» цифры «196,1» и «0,0» заменить цифрами «367,7» и «171,6» соответственно;

в столбцах 4 и 5 строки «ВСЕГО по программе» цифры «1663,7» и «0,0» заменить цифрами «1835,3» и «171,6»

соответственно;

1.4. В Паспорте подпрограммы к муниципальной программе в строке «Объем и источники финансирования программы»

в абзаце первом цифру «1663,7» заменить цифрой «1835,3»;

в абзаце пятом

цифру «0,0» **заменить цифрой «171,6»;**

в строке «2019 год» цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

1.5. В Разделе 5 подпрограммы

в абзаце втором цифру «1663,7» заменить цифрой «1835,3»;

в абзаце шестом

цифру «0,0» **заменить цифрой «171,6»;**

в строке «2019 год» цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

1.6. В Приложении № 4 к муниципальной программе внести следующие изменения:

в строке 3

в столбцах 4 и 10 позиции «Областной бюджет» цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

в столбцах 4 и 10 позиции «Всего» цифру «10,0» заменить цифрой «181,6»;

в строке «Всего по подпрограмме»

в столбцах 4 и 10 позиции «Областной бюджет» цифру «0,0» заменить цифрой «171,6»;

в столбцах 4 и 10 позиции «Всего» цифры «1663,7» и «196,1» заменить цифрами «1835,3» и «367,7»

соответственно;

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019

с. Зелёное

№ 50

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» 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
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 29.07.2019 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации сельсовета с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

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

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Телефон: 8 (47532) (69-0-24) .

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

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

1.6. 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

1.7. 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
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

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

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А;

телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05; 8-800-100-34-34

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации:

<https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru

1.8.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1

телефон для справок: 8(4752) 79-85-01, 8-800-100-34-34

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации: <http://kadastr.ru/>

адрес электронной почты: fgu68@u68.rosreestr.ru

1.8.3. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. №55

телефон для справок: 8-800-222-22-22

информация о графике работы:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/rn68/>

адрес электронной почты: u68@rn68.nalog.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги без учета публичных слушаний составляет 35 календарных дней со дня подачи документов. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний – 65 дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- 2.6.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.6.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2.6.3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.6.4. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.6.5. Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 2.6.6. Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 2.6.7. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;
- 2.6.8. Уставом Сосновского поссовета Сосновского района Тамбовской области Российской Федерации;
- 2.6.9. Решением 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);
- 2.6.10. Решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;
- 2.6.11. Настоящим Административным регламентом.

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

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

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочие представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;
- 4) учредительные документы юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты, 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.

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

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

- выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом 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 уполномоченным органом 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 УФНС России по Тамбовской области.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

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

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

2.10.4. 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной 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 2.7. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения.

Порядок, размер и основание взимания платы
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги, получении 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.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. 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.

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков

и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

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

2.28. Документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

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

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.32. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.33. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Администрации в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение документов;
- проведение публичных слушаний;
- подготовка и принятие итогового документа.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя в уполномоченную организацию о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

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

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность или максимальный срок его 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 – 15 минут.

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 15 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 уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги;
- срок исполнения;
- подпись специалиста и дату его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

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 2.7. 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 к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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 данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. 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 - 30 дней.

3.2.9. Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний для публикации в печатном средстве массовой информации сельсовета «Зелёновский вестник» и на официальном сайте Зелёновского сельсовета информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выполнения действия – 4 дня.

3.2.11. После подготовки рекомендации исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельсовета о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, который визируется руководителем уполномоченного органа. Срок выполнения – 1 день.

3.2.12. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления передается в орган предоставления муниципальной услуги для:

- проведения лингвистической экспертизы - в течение 2 дней;
- проведения правовой экспертизы - в течение 2 дней;
- подписания главой сельсовета в течение 1 дня.

3.2.13. Принятое постановление администрации сельсовета регистрируется в установленном порядке в течение 1 дня.

3.2.14. Копия постановления администрации сельсовета передается в порядке делопроизводства в уполномоченную организацию в течение 1 дня.

3.2.15. Специалист выдает копию постановления администрации сельсовета заявителю в течение 1 дня.

3.2.16. При обращении заявителя (его представителя) в «МФЦ» за выдачей 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;
- выдача документов заявителю производится под роспись в журнале.

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 поставить свою подпись в получении документов, в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

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

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 2.7. 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 административного действия определен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- 4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

- 5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования _____

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

(нужное подчеркнуть)
капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу:
в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь _____

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений _____

3. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений _____

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка _____

5. Иные показатели _____

6. Сведения о земельном участке:

6.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

6.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

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

6.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

6.5. Кадастровый номер _____

7. Сведения об объекте капитального строительства

Кадастровый номер _____

Размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные (нужное подчеркнуть)

характеристики указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается _____

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

(указать способ направления)

Подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

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

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Дата выдачи итоговых документов

(дата выдачи расписки)

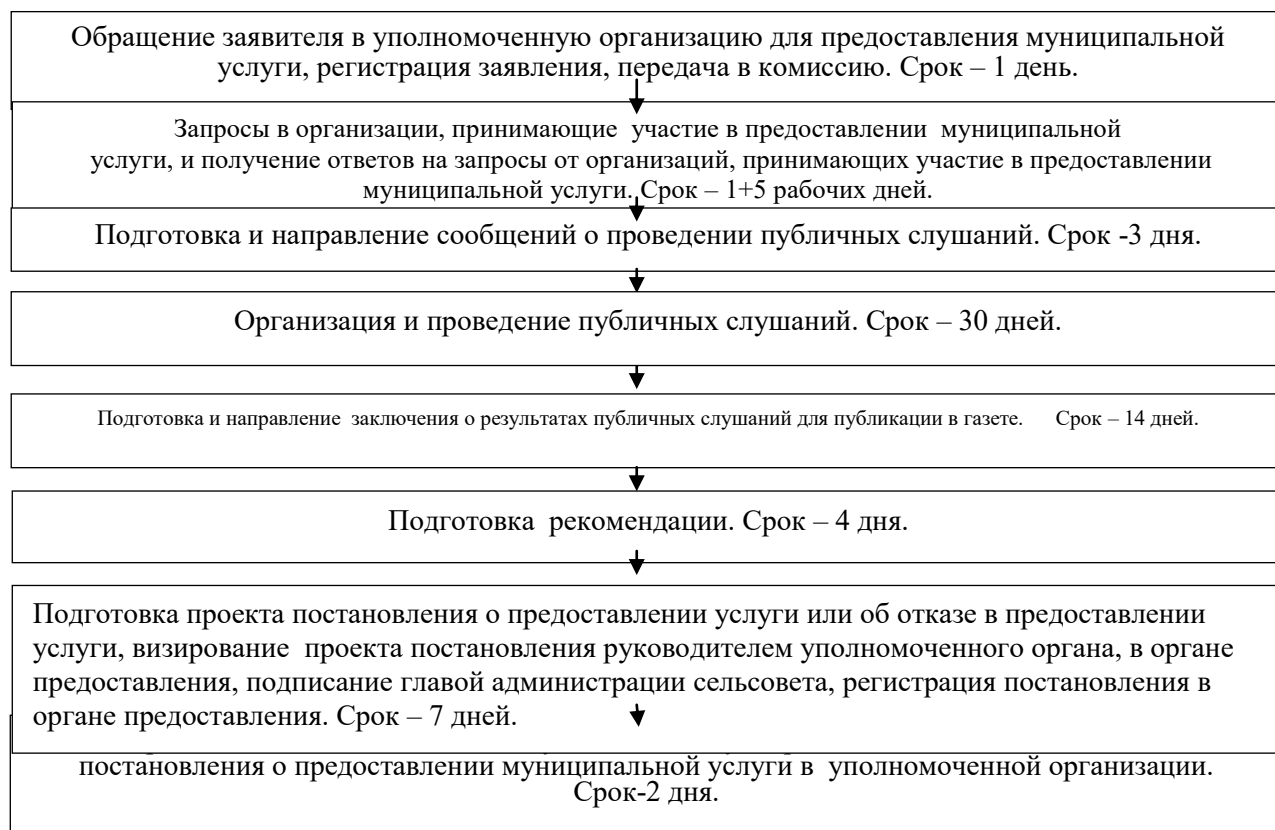
Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»



Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

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)

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