

Вестник местного самоуправления

№ 22 от 22.06.2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2022

с. Калаис

№ 68

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калаисского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Калаисского сельсовета от 07.06.2021 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Калаисского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калаисского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Калаисского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации сельсовета
от 17.06.2022 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калаисского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калаисского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует процесс предоставления муниципальной услуги и повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся владельцами транспортных средств (далее-заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя), обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaisskij-selsovet.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

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

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Телефон: 8 (47537) 65-5-42

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaisskij-selsovet.html>

Адрес электронной почты Администрации: sska@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 12.48

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8 до 16, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 12.48

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калаисского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калаисского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог (далее – специальное разрешение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача специального разрешения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом Госавтоинспекции МВД России (далее - Госавтоинспекция), в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления, без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 рабочих дня с даты регистрации заявления, без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (без согласования с Госавтоинспекцией).

2.4.10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным, в который включается срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (с согласованием с Госавтоинспекцией).

2.4.11. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения мероприятий по разработке проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.4.12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Реестре, на Порталах.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, обеспечивается Администрацией, на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление на выдачу специального разрешения, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту (далее - заявление).

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2.6.2.2. копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Управление на бумажном носителе);

2.6.2.3. копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем лица);

2.6.2.4. сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для иностранных перевозчиков).

2.6.3. Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.2.2 Регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента, может быть подано заявителем:

2.6.4.1. на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, путем направления в адрес Администрации посредством почтового отправления, факсимильной связи;

2.6.4.2. в электронном виде посредством муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес Администрации посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть предоставлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденного приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее-Порядок).

2.6.5. В случае подачи заявления на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций) документы, указанные в п.п. 2.6.2.2 Регламента, а также подтверждающие оплату платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, представляются заявителем в течение пяти рабочих дней со дня выдачи специального разрешения.

2.6.6. По инициативе заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Администрацию письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

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

2.7.1. В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им учреждений находятся следующие документы (сведения):

- сведения о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) — в распоряжении территориальных органов Федеральной налоговой службы;
- сведения об уплате муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения — в распоряжении управления Федерального казначейства по Тамбовской области;
- сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством — в распоряжении владельцев автомобильных дорог (государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных данным органам учреждений).

В распоряжении Администрации находятся:

- сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае если владельцем автомобильной дороги является Учреждение.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- Администрация не вправе согласно пункту 6 Порядка выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;
- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 8 Порядка;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9 Порядка или прилагаемые к заявлению документы, не соответствуют требованиям пунктов 9, 10 Порядка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. информация о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

2.9.1.2. сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

2.9.1.3. установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены;

2.9.1.4. при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими

характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

2.9.1.5. отсутствует согласие заявителя, предусмотренное пунктом 22¹ Порядка, на:

- разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта;
- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях.

2.9.1.6. технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

2.9.1.7. истек указанный в заявлении срок перевозки;

2.9.1.8. заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

2.9.1.9. отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 и пунктом 10 Порядка, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

2.9.1.10. отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

2.9.1.11. заявитель не произвел оплату муниципальной пошлины до подачи заявления (при подаче способом, указанным в подпункте 2.6.4.1 Регламента) либо после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению (при подаче способом, указанным в подпункте 2.6.4.2 Регламента).

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость разработки проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. За выдачу специального разрешения должна быть уплачена государственная пошлина до подачи заявления либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи заявления, но до принятия его к рассмотрению. Размер муниципальной пошлины установлен подпунктом 111 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1600 рублей.

2.11.2. Размер платы за ущерб, наносимый дорогам и дорожным сооружениям тяжеловесными транспортными средствами автомобильным дорогам местного значения, рассчитывается в соответствии с:

постановлением администрации сельсовета от 31.05.2021 № 81 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Калайского сельсовета».

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) их должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

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

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к выдаче и переоформлению разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, выдаче дубликата разрешения и образцами документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются и другие способы размещения указанной информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

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

справочная 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 государственных или муниципальных услуг, 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 приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.15.6. 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 государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные 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, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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 государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Портал;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на решения, действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Муниципальная услуга независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории Тамбовской области не предоставляется.

Муниципальная услуга по комплексному запросу, предусмотренному статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления с приложением требуемых документов через Портал.

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче заявления в электронной форме допускается использование простой электронной подписи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- выдача специального разрешения.

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном порядке включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления и документов;
- выдача специального разрешения.

3.1.2. Муниципальная услуга содержит следующие варианты её предоставления заявителям, указанным в подразделе 1.2 Регламента:

- 1) в случае если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог;
 - 2) в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с территориальным органом Госавтоинспекцией;
 - 3) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);
 - 4) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
 - 5) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды (без согласования с Госавтоинспекцией);
 - 6) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
 - 7) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);
 - 8) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
 - 9) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным (без согласования с Госавтоинспекцией);
 - 10) в случае если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
- Порядок представления муниципальной услуги для вариантов, указанных в пунктах 1 – 10 настоящего подраздела, предусмотрен в подразделах 3.2 – 3.4 Регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за работу с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель), рассматривает заявление и документы и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Регламента.

В случае представления заявления и документов через Портал заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале направляется сообщение о получении заявления и документов, заявление и документы распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, ответственный исполнитель, выбранным заявителем способом связи, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 Регламента, заявление регистрируется.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов;
- отказ в приеме документов.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявителей на получение муниципальной услуги.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2.9.1.2, 2.9.1.3 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Срок исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего подраздела Регламента, не более 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вещателей (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Администрации в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

3.3.4. В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацами 2 и 3 пункта 2.7.1 Регламента, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в:

территориальные органы Федеральной налоговой службы о предоставлении сведений о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

управление Федерального казначейства по Тамбовской области о предоставлении сведений об уплате муниципальной пошлины за выдачу специального разрешения.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органов и организаций, в которые направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направления межведомственных запросов в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если информация о муниципальной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.1 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

В случае если от управления Федерального казначейства по Тамбовской области получена информация об отсутствии оплаченной государственной пошлины ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.11 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 4 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.3.5.1. устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

3.3.5.2. определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Порядка, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования по пути следования транспортного средства;

3.3.5.3. направляет в адрес определенных в соответствии подпунктом 2 пункта 17 Порядка владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства. В запросе указываются:

- наименование Администрации, направившего запрос;

- исходящий номер и дата запроса;

- маршрут движения (участок маршрута);

- марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

- предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);

- параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

- сведения о заявителе и способе связи с ним;

- подпись должностного лица (электронная подпись уполномоченного органа).

3.3.5.4. устанавливает возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, исходя из грузоподъемности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности автомобильной дороги на заявленном маршруте на основании сведений

о состоянии дорог и искусственных сооружений, а также материалов оценки технического состояния автомобильных дорог, дополнительных обследований искусственных сооружений;

3.3.5.5. устанавливает необходимость принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

3.3.5.6. устанавливает наличие пересечения железнодорожных путей;

3.3.5.7. устанавливает необходимость расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения (при условии что владельцем такой автомобильной дороги является Администрация) ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.4 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения.

3.3.6. При поступлении от всех владельцев автомобильных дорог, по которым проходит маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, ответов на запросы, ответственный исполнитель проверяет полноту ответов владельцев автомобильных дорог.

Вместе с согласованием маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.3.7. В случае отсутствия возможности осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.4 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.8. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Администрация в течение одного рабочего дня со дня установления соответствующих сведений информирует об этом заявителя выбранным им способом связи. В указанном случае согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.9 — 3.3.11 Регламента.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

- габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

- мероприятия предусмотрены Приказом Минтранса России от 14.12.2020г №343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

3.3.9. При поступлении заявителю информации, указанной в п.п 3.3.8 Регламента, заявитель в течении 5 рабочих дней, со дня поступления такой информации должен уведомить уполномоченный орган о согласии на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ.

В случае отказа заявителя от предоставления необходимых документов и (или) проведения необходимых работ и (или) отсутствия согласия, указанного в первом абзаце п.п. 3.3.9 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.5 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

В случае получения согласия от заявителя на предоставление необходимых документов и (или) проведение необходимых работ Учреждение в течение 1 рабочего дня направляет такое согласие владельцам данных сооружений и коммуникаций.

Разработка и согласование проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта с владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, равно как и оценка технического состояния автомобильных дорог (или их участков) и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, обеспечиваются заявителем.

Оценка технического состояния автомобильных дорог и принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется по согласованию с их владельцами.

В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

3.3.10. Рассмотрение проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта владельцами автомобильных дорог, пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, а равно рассмотрение вопроса о согласовании проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и принятия специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций осуществляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

3.3.11. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту вместе с расчетом платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании запроса.

В случае получения мотивированного отказа в согласовании запроса ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.12. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, ответственный исполнитель в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцам железнодорожных путей необщего пользования, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м и более;
- высота транспортного средства от поверхности дороги 4,5 м и более;
- длина автопоезда с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;
- скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

Согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцами железнодорожных путей необщего пользования осуществляется в течение четырех рабочих дней с даты получения запроса.

В случае отсутствия в установленный срок согласования или поступления мотивированного отказа в согласовании владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей необщего пользования ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.13. В случае необходимости согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владельцы автомобильных дорог направляют в течение одного рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам вышеуказанных искусственных сооружений и инженерных коммуникаций.

Согласование владельцами сооружений и инженерных коммуникаций осуществляется в течение двух рабочих дней с даты получения ими вышеуказанного запроса.

В случае если установлены обстоятельства, указанные в п. 3.3.8 Регламента, согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.9 — 3.3.11 Регламента.

В случае отсутствия в установленный срок согласования или поступления мотивированного отказа в согласовании владельцев сооружений и инженерных коммуникаций ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.14. В случае если при согласовании маршрута движения крупногабаритного транспортного средства установлено, что данное транспортное средство является тяжеловесным, владелец автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса, информирует об этом заявителя и Учреждение одновременно с

направлением заявителю запроса о требуемом количестве поездок по маршруту.

Заявитель в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса должен уведомить владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок по заявленному маршруту.

В указанном случае владелец автомобильной дороги при согласовании маршрута движения информирует уполномоченный орган о количестве согласованных поездок.

Владельцы автомобильных дорог направляют в Администрацию мотивированный отказ в согласовании маршрута движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае если заявитель не уведомил владельца автомобильной дороги о требуемом количестве поездок.

В случае получения мотивированного отказа в согласовании владельцев автомобильных дорог ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.10 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.15. Согласование маршрута с Госавтоинспекцией осуществляется:

- в случае превышения транспортным средством установленных Правительством Российской Федерации допустимых габаритов более чем на два процента;

- в случаях, если для движения транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;

- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства.

3.3.16. В случае необходимости согласования маршрута с Госавтоинспекцией после согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами, определенными в соответствии с [подпунктом 2](#) пункта 17 Порядка, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне, с приложением копий документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.2 Регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) проекта, содержащего мероприятия по укреплению и (или) обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, направленные на обеспечение безопасного движения по такой автомобильной дороге или ее участку тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальный проект) (при необходимости), а в случае выдачи специального разрешения в бумажном виде также с приложением оформленного бланка специального разрешения.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Администрации.

В случае получения от Госавтоинспекции отказа в согласовании специального разрешения, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

3.3.17. Ответственный исполнитель, при получении предусмотренных Регламентом согласований, выбранным заявителем способом связи информирует его о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Вместе с информацией о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, уполномоченный орган направляет заявителю расчет такой платы.

Ответственный исполнитель проверяет сведения об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, в случае если владельцем автомобильной дороги является Управление, либо формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и подведомственные данным органам организации, являющиеся владельцами автомобильных дорог, о предоставлении сведений об оплате в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

В случае если заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.9.1.8 Регламента. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

В случае наличия установленного и (или) постоянного маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, срок оформления специального разрешения по указанному маршруту не должен составлять более 3 часов после подтверждения заявителем внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, а также получения согласования Госавтоинспекции.

По письменному обращению заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией, допускается замена

указанного в заявлении на получение специального разрешения транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

В указанном случае для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Администрацию на бумажном носителе необходимо предоставить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

3.3.18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.7, 2.9.1.9 Регламента, ответственный исполнитель сообщает в Администрацию о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При принятии Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует об этом заявителя выбранным им способом связи с указанием основания принятия данного решения. В случае подачи заявления через Портал, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1.7, 2.9.1.9 Регламента, ответственный исполнитель оформляет проект специального разрешения на специальном бланке, который направляет на подпись главе сельсовета.

Бланки специальных разрешений должны соответствовать требованиям к защищенной полиграфической продукции уровня «В» в соответствии с приказом Минфина России от 29.09.2020г № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

3.3.19. Глава сельсовета подписывает специальное разрешение и передает в Администрацию для выдачи заявителю.

3.3.20. Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой сельсовета специальное разрешение;
- подписанное главой сельсовета специальное разрешение и получение согласования маршрута транспортного средства от Госавтоинспекции;
- информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 9 рабочих дней в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог;
- 13 рабочих дней в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
- 20 рабочих дня (без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций) в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);
- 24 рабочих дня (без учета срока проведения мероприятий по разработке проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций), в случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации движения, специального проекта, оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а так же пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
- 13 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды (без согласования с Госавтоинспекцией);
- 17 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
- 11 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций (без согласования с Госавтоинспекцией);
- 15 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с владельцами пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций и необходимо согласование маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией;
- 11 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным (без согласования с Госавтоинспекцией);
- 15 рабочих дней в случае, если требуется согласование владельцев автомобильных дорог и установлено что крупногабаритное транспортное средство является еще и тяжеловесным и необходимо согласование маршрута

транспортного средства с Госавтоинспекцией;

3.4. Выдача специального разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию подписанного главой сельсовета специального разрешения и, в случае согласования с Госавтоинспекцией, согласования маршрута транспортного средства от Госавтоинспекции.

3.4.2. Ответственный исполнитель любым доступным способом информирует заявителя о готовности специального разрешения.

В случае подачи заявления через Портал, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Ответственный исполнитель при обращении заявителя в Администрацию выдает заявителю специальное разрешение.

3.4.4. Критерием принятия решения является подписанное главой сельсовета специальное разрешение и, при необходимости, наличие согласования от Госавтоинспекции.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю специального разрешения.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в соответствующей графе реестра выданных заключений.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дня со дня поступления заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления муниципальной услуги документе отсутствуют, заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, направляется уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.1. соответствие

сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. соблюдение

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 региональный портал.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего,

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

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

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

5.11. 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.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, 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, 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

Заявление (образец)

на получение специального разрешения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения Калайского сельсовета, при условии, что маршрут данного транспортного средства проходит в границах населенных пунктов Калайского сельсовета и указанные маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог

Номер заявления		Дата заявления	
Наименование уполномоченной организации			
Информация о лице, обратившемся с заявлением на получение специального разрешения - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии)			
Вид перевозки (по территории Российской Федерации)			
Количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств)			
Срок выполнения поездок	с	по	
Маршрут движения (пункт отправления – пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов)			
Сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер			
Информация о владельце транспортного средства: наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя), ИНН, ОГРН или ОГРНИП – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации			
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость:			
Параметры транспортного средства (автопоезда):			
Масса (т)			
Расстояния между осями (м)			
Нагрузки на оси (т)			
Количество и скатность колес на каждой оси			
Наличие пневматической подвески			
Габариты ТС:		Длина (м)	Ширина (м)
Высота (м)			
Длина свеса (при наличии) (м)			
Минимальный радиус поворота с грузом (м)			
Способ связи: по телефону, по электронной почте и иные			
К заявлению прилагаются:			
схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре;			
копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которых планируется поездка			

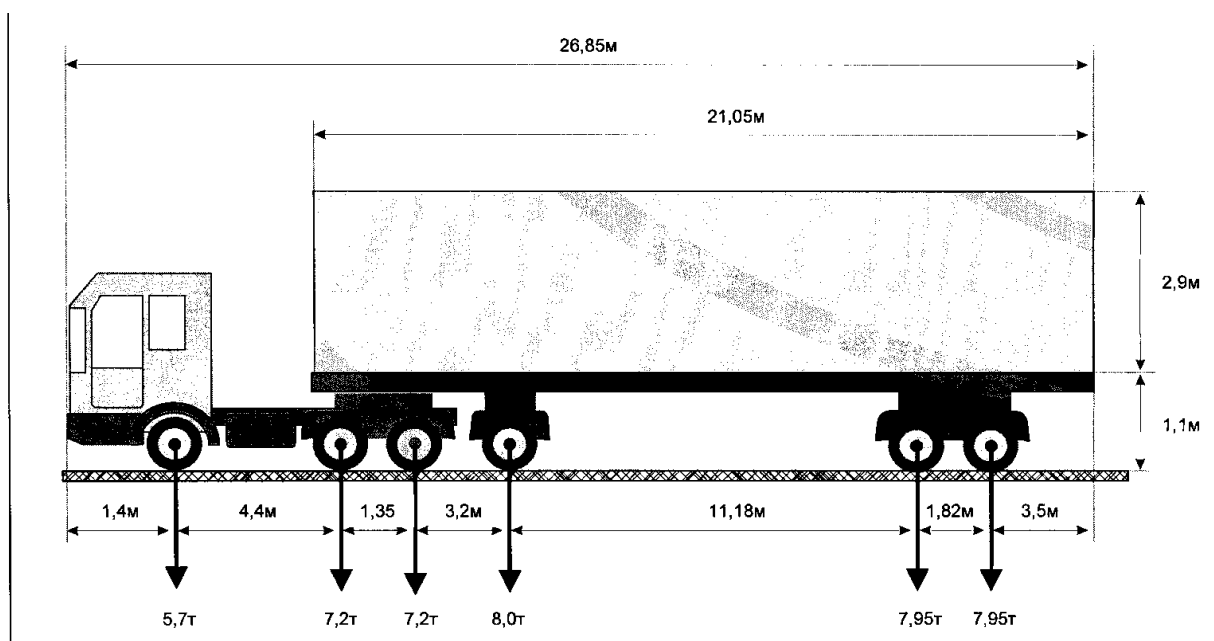
на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре;		
копия документа, подтверждающего полномочия представителя лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения (при необходимости) на (количество листов цифрами) листах в (количество экземпляров цифрами) экземпляре.		
Владелец транспортного средства (физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или его уполномоченный представитель (должность (при наличии))	(подпись, печать (при наличии))	(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту

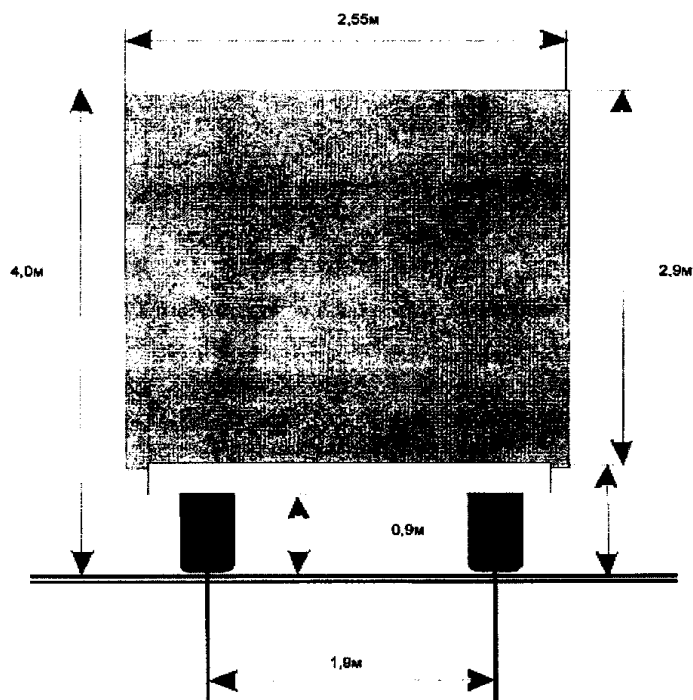
СХЕМА

тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда)

Вид сбоку:



Вид сзади:



(должность, Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 69

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации сельсовета от 16.12.2020 № 212

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитывая Протест Кирсановской Межрайпрокуратуры от 27.05.2022 № 02-01-27-2022/Прдп114-22-20680027 на постановление администрации Калайского сельсовета от 16.12.2020 № 212 «Об утверждении Положения о кадровом резерве администрации Калайского сельсовета» администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Внести в Положение о кадровом резерве администрации Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденное постановлением администрации сельсовета от 16.12.2020 № 212 следующие изменения:

- подпункт «л» пункта 5.3 Положения изложить в новой редакции:

«л) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, а также наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калайского сельсовета.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Калайского сельсовета от 07.06.2021 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Калайского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Калайского сельсовета
от 20.06.2022 №71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

1.

Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.

Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.1.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Калайского сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации Кирсановского района на странице Калайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaiskij-selsovet.html>, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

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

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21

Телефон: 8 (47537)65-5-49, электронная почта: ssk@r37.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник с 08.00 до 16.12

вторник с 08.00 до 16.12

среда с 08.00 до 16.12

четверг с 08.00 до 16.12

пятница с 08.00 до 16.12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

среда с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

четверг с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А.

Телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02; 79-58-05.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15; обеденный перерыв с 12.30 до

13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>.

Адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

1.2.5.2. Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу:

Адрес места нахождения: 117105, г. Москва, Варшавское шоссе, 39а;

телефон для справок: +7(499)678-32-12;

информация о графике работы:

Приём корреспонденции:

вторник - с 9:00 до 17:00

среда - с 9:00 до 17:00

четверг - с 9:00 до 17:00

Выдача документов:

пятница - с 10:00 до 12:00 каб. 100

официальный сайт: center@rosnedra.gov.ru.

1.2.5.3. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104

телефон для справок: 8 (4752) 79-14-42;

информация о графике работы:

пн-пт 08:30–17:30, перерыв 12:30–13:30;

официальный сайт Органа : [https:// opr. tmbreg.ru](https://opr.tmbreg.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 постановление о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;

2.3.1.2. постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без

предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Уставом муниципального образования, принятым решением Калаиского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019 № 36.

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

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

2.6.1.1 заявление о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявление)(примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), содержащее:

- фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, местонахождение, организационно-правовую форму и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилию, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации);

- информацию о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для

обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.3. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости);

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

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

2.7.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.7.1.2. копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

2.7.1.3. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39³⁴](#) Земельного кодекса Российской Федерации (заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.2. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.9.2.1. заявление и документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2.9.2.2. в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2.9.2.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
 2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
 2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
 2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. 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

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 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».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

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

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

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность: предоставления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.2. При личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов (далее – расписка), оформленной по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

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

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Калайского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

3.3.2.2. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области, Департамент по недропользованию по Центральному федеральному округу о предоставлении:

копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² 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 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом требований пункта 8 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации с указанием причин отказа.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Калаисского сельсовета.

3.4.6. Глава Калаисского сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанное постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Принятое постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с приложением представленных им документов по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) принятого Администрацией постановления о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации, либо постановление об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах 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.

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Калайского сельсовета рассматриваются непосредственно главой Калайского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Калайского сельсовета.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган,

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель и
земельного участка без предоставления земельного
участка и установления сервитутов в целях,
предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного
кодекса Российской Федерации»

Примерная форма

Главе Калаисского сельсовета _____ (фамилия, инициалы)
<p style="text-align: center;"><u>Для физических лиц</u></p> _____ (Ф.И.О (последнее при наличии))
_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность) Адрес места жительства _____
_____ ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя реквизиты документа, подтверждающие его полномочия
_____ Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя

<u>Для юридических лиц</u>
Наименование:
Место нахождения
Организационно-правовая форма
Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ
Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации.

с кадастровым номером _____,

(указывается в случае, если планируется использование всего земельного участка)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации _____

Срок использования земель или земельного участка (в пределах срока, установленного пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации) _____

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики,

земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 23](#) Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, в случае такой необходимости.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа на электронную почту:
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Приложение:

- 1) _____
2) _____

Заявитель:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель и земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитутов в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя, адрес места регистрации)
Почтовый индекс и адрес места жительства

Уведомление об отказе в приеме документов

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитутов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:
(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
<input type="checkbox"/>	представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления

Уполномоченное должностное лицо

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование
земель и земельного участка без
предоставления земельного участка
и установления сервитутов в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39³⁴ Земельного кодекса Российской Федерации»

РАСПИСКА
в получении документов

(наименование администрации муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.(последнее при наличии))

приняты от

Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

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

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

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

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЙССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации от 07.06.2021 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Калайского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Калайского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Калайского сельсовета
от 20.06.2022 №72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации» на территории Калайского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании Калайского сельсовета (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации Кирсановского района на странице Калайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://r37.tmbreg.ru/ss/kalaisskij-selsovet.html>, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

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

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

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393372, Тамбовская область, Кирсановский район с. Калаис, ул. Колхозная, 21

Телефон: 8 (47537)65-5-49, электронная почта: ssk@r37.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник с 08.00 до 16.12

вторник с 08.00 до 16.12

среда с 08.00 до 16.12

четверг с 08.00 до 16.12

пятница с 08.00 до 16.12

суббота выходной день

воскресенье выходной день

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

- адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

- телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до

13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Тамбовской области г. Рассказово, ул. М.-Горького, 37, 393250, тел. 8(47531) 2-01-88

1.2.5.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

Адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А.

Телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02; 79-58-05.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15; обеденный перерыв с 12.30 до 13.15, выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>.

Адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления на использование земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка либо об отказе в принятии такого решения, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие 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»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

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

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Уставом муниципального образования, принятым решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 01.02.2019 № 36;

Решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 28.04.2014 № 50 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" (с изменениями);

Решением Калайского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 16.10.2013 № 9 "Об утверждении Генерального плана Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" (с изменениями);

настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1.1. заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- предлагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного

участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка);

- цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации);

2.6.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

2.6.1.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области);

2.6.1.5. документы, подтверждающие основания для использования земельного участка, возникшие до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и 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»;

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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.2. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

2.8.1.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в случае, если заявителем является физическое лицо.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации;

2) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) размещаемые объекты не соответствуют документам территориального планирования муниципального образования.

2.9.3. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям

работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления

муниципальной услуги документах;

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

2.16. 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

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.6 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».

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию:

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1.

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

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

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность: представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.11. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.16.12. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.7. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Калайского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.10. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, Администрация готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в подпунктах 2.8.1.1 - 2.8.1.4 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов Администрация направляет не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

принятие заявления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет

подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.3.2.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² 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 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, в том числе с использованием сведений из Федеральной государственной системы территориального планирования (в части документов территориального планирования).

3.4.3. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации с указанием причин отказа.

3.4.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Калайского сельсовета.

3.4.5. Глава Калайского сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.7. Подписанное постановление об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации либо постановление об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

3.5.2.3. в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством отправления по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации или постановления Администрации об отказе в использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах 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 или региональный портал.

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, *комплексного запроса (не указывается в случае наличия услуги в соответствующем постановлении Администрации, утверждающем перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется);*

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Калаисского сельсовета рассматриваются непосредственно главой Калаисского сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Калаисского сельсовета.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

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

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги

«Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

Примерная форма

В Администрацию Калаисского сельсовета _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О., место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность ;
для юридических лиц: наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

Ф И О представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающие его
полномочия (в случае если заявление подается представителем
заявителя) _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов _____ площадью _____ кв.м,

с кадастровым номером _____ в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части (координаты характерных точек границ территории), в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) _____

предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объектов), срок использования земель или земельного участка не указывается при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории

Цель использования земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указывается размещение и эксплуатация объектов, виды, которых установлены Постановлением Российской Федерации) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа на электронную почту:
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____
(наименование муниципального образования)

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

приняты от

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

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

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

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

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя — только если документы поданы лично в Администрацию)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации»

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя),

(наименование юридического лица, адрес

местонахождения)

Уведомление

об отказе в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____

(наименование муниципального образования)

принимает решение об отказе в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления о принятии решения об использовании земель или земельного участка без его предоставления и установления сервитута для размещения объектов, указанных в пункте 3 статьи 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, явились следующие обстоятельства:

(указать причину)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

МП

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

___ КАЛАИССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестой созыв- пятьдесят седьмое заседание)

РЕШЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 258

Об утверждении Порядка определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

В соответствии со ст.39³⁶⁻¹ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятого решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 01.02.2019 № 36,

Калаисский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и

разместить в сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Л.И. Ермакова).

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

Приложение
к решению Калаисского сельского
Совета народных депутатов
от 20.06.2022 № 258

ПОРЯДОК

определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

1. Настоящий Порядок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает порядок определения платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

2. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется администрацией Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – уполномоченный орган).

3. Размер платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется уполномоченным органом по формуле:

$$РПл = (КС \times Ст) \times КЧп \times Кд / Кг,$$

где:

РПл – размер платы (руб.);

КС – кадастровая стоимость земельного участка (руб.);

Ст – ставка земельного налога для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим возведение гаражей, устанавливаемая Калаисским сельским Советом народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области (%);

КЧп – коэффициент площади земельного участка применяется равным 1; в случае, если для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, используется часть земельного участка, коэффициент рассчитывается по формуле:

$$КЧп = Пч / Побщ,$$

где:

Пч – площадь части земельного участка, используемого для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (кв.м.);

Побщ – общая площадь земельного участка (кв.м.);

Кд – количество дней использования земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, в течение календарного года (дни);

Кг – количество дней в году (365 или 366 дней).

4. Установить, что размер платы за использование земельных участков, кадастровая стоимость которых не определена, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для

возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, определяется в размере земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка пропорционально площади, занимаемой гаражом.

5. Перерасчет размера платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, производится уполномоченным органом:

5.1. в отношении земельных участков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, – с 1 января календарного года, следующего за годом, в котором утверждены новые результаты определения кадастровой стоимости земельных участков, и не позднее 1 февраля следующего календарного года.

Основанием для перерасчета является принятие акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости земельного участка, которая запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия;

5.2. в отношении земельных участков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, – с 1 января календарного года, следующего за годом принятия решения Калаисским сельским Советом Кирсановского района Тамбовской области об изменении размера земельного налога, и не позднее 1 февраля следующего календарного года.

Основанием для перерасчета является принятие нормативного правового акта Калаисским сельским Советом народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области об изменении размера земельного налога;

5.3. в отношении земельных участков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, с даты внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельного участка, и не позднее 30 дней с даты поступления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

6. Уведомление о перерасчете уполномоченный орган направляет гражданину заказным письмом с уведомлением.

КАЛАИССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестой созыв- пятьдесят седьмое заседание)

Р Е Ш Е Н И Е

20.06.2022

с. Калаис

№ 259

Об утверждении порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Калаисский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Калаисского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам депутатской этики, местного самоуправления и организации контроля (Т.А. Гриднева).

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

Утверждён
решением Калаисского
сельского Совета
народных депутатов
от 20.06.2022 № 259

Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и (или) предоставления для опубликования средствам массовой информации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности органов местного самоуправления Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - органы местного самоуправления) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области (далее - официальные сайты) и (или) предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - служащие), замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему, его супруге (супругу)

и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход служащего и его супруги (супруга) за последние года, предшествующих отчетному периоду.

3. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (далее - руководитель муниципального учреждения), а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (по формам согласно приложению №1, №2 к настоящему Порядку):

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их

пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности руководителю муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пунктах 2, 3 настоящего порядка) о доходах служащего (руководителя муниципального учреждения), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (руководителя муниципального учреждения);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации служащего (руководителя муниципального учреждения), его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (руководителю муниципального учреждения), его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящимся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения служащим должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте того органа местного самоуправления, в котором служащий замещает должность в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего порядка, за весь период замещения руководителем муниципального учреждения данной должности, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, находятся на официальном сайте того органа местного самоуправления, который осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, в котором лицо замещает должность руководителя муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Размещение на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных служащими, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего порядка, представленных руководителями муниципальных учреждений, обеспечивается лицом, уполномоченным соответствующим органом местного самоуправления.

8. Лицо, уполномоченное на размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации

Кирсановского района Тамбовской области и их предоставление средствами массовой информации для опубликования:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем служащему (руководителю муниципального учреждения), в отношении которого поступил запрос;

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пунктах 2, 3 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области.

9. Лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Калаисского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района Тамбовской области и их предоставление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

СВЕДЕНИЯ

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, членов их семей с 1 января по 31 декабря 20__ года для размещения на официальном сайте и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

Фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения <*>	Должность лица, представившего сведения <***>	Декларированный годовой доход за 20__ год (руб.)	Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности				Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в пользовании		
			вид объектов недвижимого имущества <***>	площадь (кв. м)	страна расположения <****>	транспортные средства (вид, марка)	вид объектов недвижимого имущества	площадь (кв. м)	страна расположения <****>
Супруга (супруг)									
Несовершеннолетний ребенок (сын или дочь)									

<*> Указываются только фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения. Фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не указываются.

<***> Указывается должность лица, представившего сведения.

<****> Указывается, например, жилой дом, земельный участок, квартира и т.д.

<****> Указывается Россия или иная страна (государство).

СВЕДЕНИЯ

об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, за период с 1 января по 31 декабря 20__ года, представленные лицом, замещающим муниципальную должность (должность муниципальной службы),

(фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения)

Лицо, совершившее сделки (сделку) <*>	Предмет сделок (сделки)	Сумма сделок (сделки) (тыс. руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка)

Лицо, представившее сведения			
Супруг (супруга) <*>			
Несовершеннолетний ребенок (сын или дочь)			

<*> Нужно подчеркнуть.

<***> Фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не указываются.

КАЛАИССКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестой созыв- пятьдесят седьмое заседание)

РЕШЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 260

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории муниципального образования Калаисский сельсовет, утвержденное решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 13.11.2020 № 156

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2021 № 352-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Калаисского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, принятого решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 01.02.2019 № 36,

Калаисский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории муниципального образования Калаисский сельсовет утвержденное решением Калаисского сельского Совета народных депутатов от 13.11.2020 № 156, следующие изменения:

1) пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7. Унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества, представляют в орган местного самоуправления Калаисский сельсовет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленный законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете срок для представления ее обязательного экземпляра в случае, если указанные предприятия и общества освобождены от обязанности представлять такую отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренного статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев - в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня окончания отчетного периода с размещением информации, содержащейся в указанной отчетности, на сайтах в сети «Интернет», определенных местной администрацией для размещения информации о приватизации. В случае, если указанные предприятия и общества представляют годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, уполномоченный орган местного самоуправления Калаисский сельсовет получает такую отчетность из этого

государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в сети «Интернет» на странице Калайского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Л.И. Ермакова).

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова

КАЛАЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

20.06.2022

с. Калаис

№ 262

Об утверждении нормативов градостроительного проектирования на территории Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калайского сельсовета, Калайский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить нормативы градостроительного проектирования на территории Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Калайского сельского Совета народных депутатов:

- от 31.05.2016 г. № 188 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования на территории Калайского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области».

3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Калайского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Калайского сельсовета.

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам депутатской деятельности, связям с органами местного самоуправления, по социальной политике, связям с общественными организациями и противодействию коррупции (Т.А. Гриднева).

Глава сельсовета

О.М. Кузнецова